

RESOLUCION No. 1865 DE 14 OCT 2015

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por los decretos 101 de 2004, y 117 de 2014,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 2484 de 2 de diciembre de 2014, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública "por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005", se actualizan los Núcleos Básicos de Conocimiento NBC, que contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que mediante Decreto 367 de 09 de septiembre de 2014, emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá se "actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones".

Que mediante Decreto 151 de 5 de abril de 2013, emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, "se modifica la Planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito que se financia con recursos del Distrito".

Que mediante el Decreto 503 de 2010, emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, "se modifican los Decretos 124 del 18 de abril de 2008 -por el cual se homologa y nivelan salarialmente los cargos de la planta administrativa, adscrita al Sector Educativo del Distrito Capital y financiada con recursos del Sistema General de Participaciones- y el Decreto 331 del 6 de Octubre de 2008 -Por el cual se modifica la Planta Administrativa de la Secretaría de Educación del Distrito-"

Que en cumplimiento del artículo 8 del Decreto 367 de septiembre 09 de 2014, acorde con los requerimientos radicados en la Oficina de Personal y la dinámica actual de la Secretaría, se incorporan disciplinas académicas de los niveles profesional y técnico.

Que tratándose de normas de la misma naturaleza, es necesario compilar en un mismo documento, las modificaciones vigentes efectuadas al manual de funciones y de competencias laborales de los diferentes empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, con el fin de contar con un instrumento normativo único.

Que en el marco de la flexibilización que permite una planta global, es necesaria la unificación de las funciones de los empleos asistenciales de la Secretaría de Educación del Distrito, generando una dinámica funcional acorde con las necesidades institucionales.

Que es necesario crear funciones de asistencia administrativa para los empleos denominados auxiliares administrativos código 407 grado 27 en el nivel institucional, generando una mayor

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

correspondencia funcional con el quehacer de la Secretaría en el nivel central, local e institucional.

Que por necesidades del servicio se requiere crear funciones, propósitos y contribuciones en diferentes dependencias de la Secretaría, para desempeñar funciones en el nivel profesional, técnico y asistencial.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta global de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital fijada por el Decreto 331 del 06 de octubre de 2008 y Decreto 151 del 05 de abril de 2013, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la Secretaría de Educación Distrital, así:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo personal
	Conocimiento del entorno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO:	020
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
DESPACHO DEL SECRETARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas que garanticen el derecho a la educación y aseguren a la población el acceso al conocimiento y a la formación integral, de conformidad con el Decreto Ley 1421 de 1993, y con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Sectorial de Educación.	

17

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde Mayor en la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la educación en la ciudad de Bogotá D.C.
2. Liderar la formulación del Plan Sectorial de Educación, y los demás planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito.
3. Fijar las directrices para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que se requieran para garantizar el acceso y permanencia en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad, eficiencia y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
4. Fijar las directrices sobre la participación de la comunidad en la educación y en el gobierno escolar de los colegios y orientar la formulación de políticas sobre el particular.
5. Hacer efectivas las políticas formuladas mediante la inclusión de objetivos específicos, estrategias y actividades en los programas, proyectos, espacios, metodologías y otros mecanismos que se propongan para tal fin.
6. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
7. Preparar, con la sustentación debida, los proyectos de Acuerdo sobre temas propios del sector, que deba presentar el Alcalde Mayor, al Concejo de Bogotá.
8. Aprobar el Sistema de Evaluación de Calidad de la Educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría y los requeridos como cabeza del sector de educación.
10. Hacer seguimiento al desarrollo de las investigaciones disciplinarias a funcionarios de la Secretaría de Educación, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás normas que lo reglamenten o complementen.
11. Tomar las decisiones tendientes al fortalecimiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la entidad y orientar su desarrollo y puesta en marcha.
12. Orientar la formulación del presupuesto de ingresos y gastos de la SED, la determinación de los criterios para asignación y ejecución de recursos a los proyectos y programas, y delegación de la ordenación del gasto en los casos y circunstancias que se requiera con apego a la normatividad vigente sobre la materia.
13. Aprobar el Plan de contratación y suscribir los contratos correspondientes a asuntos relativos a la Secretaría Distrital de Educación (SED) conforme la ley, la delegación del alcalde mayor, y demás normas pertinentes.
14. Orientar la elaboración de los informes requeridos por los organismos administrativos y de control político y fiscal, de acuerdo con las normas vigentes, y presentarlos dentro de los tiempos solicitados y presentar al Alcalde Mayor y al consejo Distrital los informes que le sean requeridos sobre las actividades propias de su despacho.
15. Presidir el Comité Sectorial de desarrollo administrativo de Educación, integrado por la Secretaría de Educación, el IDEP y la Universidad Distrital Francisco José de

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

Caldas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Administración Pública	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado.	36 meses de Experiencia Profesional o Docente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Despacho
CÓDIGO:	045
GRADO:	08
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación de políticas y estrategias que favorezcan la integración de las instituciones del sector privado al Plan Sectorial y a los Planes Estratégicos y de Acción de la Secretaría y orientar los procesos de dirección, coordinación, y evaluación de la gestión de las Direcciones Locales de Educación, a fin de garantizar la igualdad en la educación y el acceso sin barreras a toda la población.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario de Educación en: la formulación de las políticas, programas y	



Continuación de la Resolución No. 1865 de 14 OCT 2015

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- proyectos dirigidos a lograr la integración del sistema educativo distrital y el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales, intersectoriales, nacionales e internacionales del sector; la formulación de las estrategias y políticas de participación ciudadana en educación; la definición de las políticas de Inspección y Vigilancia y la organización del Sistema de Inspección, Vigilancia y Supervisión.
2. Definir los lineamientos para la cooperación en materia de educación, con entidades y organismos del nivel distrital, regional, nacional e internacional.
 3. Definir y promover mecanismos y espacios de participación ciudadana que permitan fortalecer las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
 4. Orientar la formulación de políticas y mecanismos de participación que integren las instituciones del sector privado a los planes de la Secretaría.
 5. Orientar los procesos de dirección, coordinación, y evaluación de la gestión de las Direcciones Locales de Educación.
 6. Orientar y coordinar las relaciones de las Direcciones Locales de Educación con los colegios y con otras entidades públicas y privadas para la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en el nivel local.
 7. Atender las relaciones con las organizaciones sindicales y profesionales de los educadores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social,</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>



“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

<p>Periodismo y Afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Periodismo y Opinión Pública del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales del NBC en Administración; Gobierno y Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales del NBC en Administración; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir el Sistema Educativo Distrital, mediante la expedición de lineamientos académicos, curriculares y pedagógicos, la asesoría y apoyo en la formulación de los PEI, la formación de los docentes, la puesta en marcha de planes de incentivos a los colegios y el fortalecimiento de la red de bibliotecas públicas y el sistema de información, con el fin de garantizar calidad, pertinencia, inclusión y convivencia en la vida educativa del distrito.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas académicas y pedagógicas de la SED. 2. Promover y orientar la formulación de planes y programas que busquen: el mejoramiento permanente de la calidad de la educación en el Distrito Capital; la inclusión e integración de las poblaciones en situación de vulnerabilidad o en situación de exclusión social al sistema educativo, la articulación de los Proyectos Educativos Institucionales con los programas y proyectos del Plan Sectorial de Educación y la formulación de programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y de los derechos humanos en los colegios. 3. Prestar asesoría y apoyo pedagógico a los colegios distritales en: la formulación, actualización y desarrollo de los PEI, la implementación y socialización de los Manuales de Convivencia dentro de la comunidad educativa de los establecimientos escolares; la definición de los criterios y lineamientos para la incorporación de las ciencias y las tecnologías en los PEI, así como el uso de las tecnologías de la 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- información y la comunicación en los procesos de enseñanza.
4. Definir el Sistema de Evaluación de la Calidad de la Educación en el Distrito Capital, difundirlo y dirigir su implementación, a través de equipos expertos, internos o externos.
 5. Participar en la definición y formulación de las políticas y programas asociados con el desarrollo profesional del personal docente, y del plan territorial de capacitación y formación de educadores.
 6. Dirigir la aplicación del sistema de estímulos e incentivos a los colegios, con miras a fortalecer la calidad, eficiencia, creatividad e iniciativa para la adecuación de los principios generales del Sistema Educativo a las condiciones propias de las poblaciones objetivo y de las comunidades.
 7. Orientar el desarrollo de la Red de Bibliotecas Públicas Distritales, con el fin de trabajar por el desarrollo social y cultural de la ciudad, fomentando la lectura y la escritura y garantizando el acceso a la información, el conocimiento, el arte y la recreación, como elementos esenciales e insustituibles para el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
 8. Orientar la actualización del sistema de información de la Subsecretaría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
 Plan de Desarrollo Distrital
 Plan Sectorial de Educación
 Sistema Educativo Distrital
 Metodología para formulación del PEI
 Modelos de Integración pedagógica y curricular
 Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
 Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.
 Sistema de evaluación educativa

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía del NBC en	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Filosofía, Teología y Afines; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales del NBC en Administración; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Periodismo y Opinión Pública del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales del NBC en Administración; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular políticas en materia educativa y ejercer la dirección, coordinación, gestión y control en el diseño, desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos que aseguren el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo distrital, atendiendo las políticas distritales y el Plan Maestro de Equipamiento Educativo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y presentar, para aprobación por el Secretario de Educación, la propuesta para el desarrollo de la política encaminada a garantizar el acceso y permanencia al servicio educativo en el Distrito Capital, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos necesarios para la implementación de la misma, atendiendo las estrategias de corto, mediano y largo plazo. 2. Dirigir y coordinar la formulación de planes, programas, y proyectos sobre disponibilidad, acceso y permanencia con sus métodos, procedimientos y los mecanismos de monitoreo y evaluación. 3. Dirigir y coordinar los programas de construcción de nuevos planteles educativos, mejoramiento y ampliación de los existentes, así como su control e interventoría en caso de contratación con terceros, la adecuada y oportuna conservación y mantenimiento de las instalaciones de los colegios distritales, teniendo en cuenta el Plan Maestro de Equipamiento Educativo. 	



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

4. Adoptar estrategias y procedimientos para la matrícula de los estudiantes en el Sistema Educativo Distrital y coordinar el Comité de Matrícula.
5. Formular en coordinación con la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, programas y proyectos que disminuyan la deserción y la repitencia escolar.
6. Definir los mecanismos, condiciones y criterios de acceso a los subsidios y créditos educativos, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
7. Dirigir y controlar la adquisición de las dotaciones escolares y bienes que se requieran para el funcionamiento de los colegios y del nivel central de la Secretaría, así como los respectivos inventarios.
8. Dirigir los programas de alimentación escolar y los mecanismos para el control y evaluación de su calidad y cobertura.
9. Garantizar la prestación del servicio de transporte escolar y velar por el cumplimiento de las normas legales sobre seguridad y protección de los estudiantes.
10. Definir las políticas de bienestar estudiantil, subsidios y estímulos para los estudiantes de los colegios distritales y desarrollar distintas estrategias para promover la salud y otros aspectos del bienestar del estudiante.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política del NBC en Ciencia</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>

47

4



14 OCT 2015

Continuación de la Resolución No. 1865 de _____

Página 10 de 362

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Política, Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales del NBC en Administración; Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Periodismo y Opinión Pública del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales del NBC en Administración; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Responder por la planeación, administración, desarrollo y control de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la Entidad, de acuerdo con los objetivos del Plan Sectorial de educación, las políticas del gobierno distrital, el Plan de Acción y las normas que rigen a la SED.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos de la Secretaría. 2. Dirigir la gestión financiera de la SED, dando participación a las demás dependencias en el diseño, consolidación y actualización del plan financiero plurianual, el presupuesto y el programa anual de caja, y tramitar oportunamente su aprobación ante las autoridades competentes. 3. Establecer las directrices para la prestación y actualización de los servicios informáticos, tanto en el nivel central y local, como en los colegios distritales y administrar los recursos tecnológicos de las dependencias administrativas de la Secretaría. 4. Formular y orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social de los recursos humanos de la Secretaría. 5. Dirigir y supervisar la adecuada prestación de los servicios de aseo, vigilancia, mantenimiento de equipos de oficina y parque automotor de la Secretaría. 	

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

6. Apoyar a las Localidades en los procesos de contratación de asuntos propios del sector educativo, de conformidad con las normas y directrices expedidas por la Alcaldía Mayor del Distrito Capital.
7. Dirigir y orientar las políticas relacionadas con el Escalafón Docente.
8. Dirigir y orientar la política prestacional del magisterio en Bogotá, en coordinación con el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.
9. Dirigir y orientar las políticas y programas de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las directrices de la Alcaldía Mayor sobre la materia.
10. Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios económicos y financieros requeridos por la SED.
11. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el registro y control de las operaciones financieras de la SED.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
 Plan de Desarrollo Distrital
 Plan Sectorial de Educación
 Sistema Educativo Distrital
 Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
 Estatuto de Contratación Estatal
 Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Finanzas y Relaciones Internacionales del NBC en Administración; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Periodismo y Opinión Pública del	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Handwritten mark

Handwritten mark



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Gobierno y Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales del NBC en Administración; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las relaciones técnicas entre el nivel central de la SED y las Unidades Locales de Educación, con el fin de hacer más eficiente la prestación del servicio educativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y poner en práctica mecanismos de coordinación entre las dependencias del nivel central de la SED y las Direcciones Locales de Educación mediante mecanismos regulares y efectivos de comunicación, para la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos de la SED y la atención de las necesidades educativas en las localidades. 2. Apoyar y coordinar con las Subsecretarías que se requiera, la implementación de los Planes, Programas y Proyectos adoptados para desarrollar políticas acordes con el plan sectorial y el plan institucional. 3. Brindar apoyo a la Dirección de Inspección y Vigilancia en la formulación de su Plan Operativo Anual, en la priorización de las visitas de inspección y en el seguimiento a las instituciones educativas, en el cumplimiento de su Plan de Acción. 4. Dirigir, asesorar, controlar y evaluar los acuerdos de gestión de las Direcciones Locales de Educación. 5. Orientar los procesos de ubicación, traslado, recepción y trámite de novedades del 	

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

personal docente y administrativo asignado a las localidades.	
6. Dar lineamientos sobre los cuales basar las relaciones de las Direcciones Locales de Educación con las demás autoridades e instituciones distritales en el nivel local.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Periodismo y Opinión Pública del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales del NBC en Administración; Gobierno y Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales del NBC en Administración; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

A

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL SECTOR EDUCATIVO PRIVADO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos y mecanismos de integración de los colegios privados a los fines del Sistema Educativo Distrital y de participación de las entidades privadas en la prestación de los servicios educativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos de participación y canales de comunicación que integren los colegios del sector privado a los planes y programas de la Secretaría. 2. Promover y apoyar la participación de las entidades privadas, cooperativas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios educativos. 3. Estructurar y consolidar la información de los colegios privados y otras organizaciones locales o distritales que posibilite focalizar las acciones pertinentes. 4. Promover programas y proyectos que permitan al sector público y privado definir aquellas competencias en las que los dos sectores (oficial y privado), puedan desarrollar acciones conjuntas orientadas al mejoramiento de la educación. 5. Promover intercambios pedagógicos y educativos entre colegios, profesores y estudiantes del sector oficial y privado. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Periodismo y Opinión Pública del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales del NBC en Administración; Gobierno y Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales del NBC en Administración; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">1805</p>
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Generar acciones para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia, supervisión y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia de instituciones educativas tanto oficiales como privadas, sobre las instituciones educativas de naturaleza oficial y privada, con el fin de que cumplan con los mandatos legales que regulan el servicio público educativo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y poner en funcionamiento el Sistema de Inspección y Vigilancia de las instituciones públicas y privadas en el Distrito Capital, para garantizar que la organización y prestación del servicio educativo cumpla con los requisitos de calidad, eficiencia y cobertura. 2. Presentar, para aprobación por el Secretario de Educación, la propuesta de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la función de inspección y vigilancia que ordena la Constitución Nacional. 3. Elaborar el Reglamento Territorial y formular el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia, y tramitar la asignación de los recursos necesarios para llevarlo a cabo, según las disposiciones de la norma. 4. Tramitar las solicitudes de personerías jurídicas, certificaciones de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y proyectar para la firma del Secretario las 	

47

X



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>resoluciones correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Adelantar investigaciones administrativas y/o especiales y sustanciar los respectivos actos administrativos de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y revisar los proyectos de resolución que decidan sobre las investigaciones administrativas adelantadas por las Direcciones Locales de Educación. 6. Tramitar los recursos de reposición en los procesos de investigaciones administrativas en contra de instituciones educativas o asociaciones de padres de familia. 7. Vigilar que se tenga actualizado el registro de las instituciones educativas, entidades s in ánimo de lucro con fines educativos y asociaciones de padres de familia que hayan sido objeto de sanción una vez quede en firme el acto administrativo correspondiente. 8. Proponer y promover ante la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, en coordinación con el Comité Distrital de Capacitación y la Junta Distrital de Educación, la formación permanente en servicio de los supervisores de educación, según los procedimientos establecidos. 9. Apoyar al nivel local en la supervisión de la aplicación de tarifas por los establecimientos educativos públicos y privados, de tal manera que no se conviertan en barrera de acceso al sistema educativo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Periodismo y Opinión Pública del NBC en Comunicación Social, Periodismo</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>

14 OCT 2015

Continuación de la Resolución No. 1865 de _____

Página 17 de 362

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>y Afines; Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales del NBC en Administración; Gobierno y Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales del NBC en Administración; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p style="text-align: center;">01121</p>
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar las relaciones de la Secretaría con los distintos actores relacionados con el servicio educativo, con el fin de fortalecer su participación y la de la ciudadanía en el Sistema educativo según les corresponda.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de participación ciudadana, diseñar e implementar mecanismos de participación ciudadana que permitan fortalecer las organizaciones de la comunidad educativa. 2. Formular programas y proyectos que promuevan la conformación del gobierno escolar y la participación de los estudiantes en las actividades académicas, culturales, deportivas y comunitarias, así como de las familias en el ejercicio de sus deberes y derechos. 3. Formular políticas de participación y relación con las organizaciones sindicales y profesionales de los docentes. 4. Coordinar la conformación y funcionamiento del Comité Distrital Asesor de Política Educativa, de los comités locales asesores y de las demás instancias de participación que promueva la Secretaría de Educación. 5. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la SED con la Alcaldía Mayor, las Alcaldías Locales, las Juntas Administradoras Locales y las organizaciones de la comunidad educativa, con el objetivo de impulsar la participación ciudadana en materia educativa. 6. Coordinar las relaciones con el Concejo de Bogotá y la atención de las citaciones y 	

47

X



“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

demás requerimientos del Concejo; brindar información a los concejales y al Concejo cuando estos lo soliciten y prestarles la colaboración técnica que requieran.

7. Planificar y adelantar la coordinación interinstitucional requerida para el desarrollo del Plan Sectorial de Educación y coordinar con el Despacho, las entidades y organismos competentes la cooperación nacional e internacional en materia educativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Periodismo y Opinión Pública del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales del NBC en Administración; Gobierno y Relaciones Internacionales del NBC en</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales del NBC en Administración; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir la prestación del servicio educativo en preescolar y básica, estimulando la actualización, innovación pedagógica y de medios, y el mejoramiento de la gestión institucional, con el propósito de elevar la calidad integral de la educación, y la satisfacción de la comunidad usuaria con el servicio.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar programas y proyectos que contribuyan a la actualización del currículo y los programas de estudio de los niveles de educación preescolar y educación básica. 2. Orientar y prestar asesoría a los colegios distritales en la organización de la gestión pedagógica y administrativa. 3. Asesorar a los establecimientos educativos en la elaboración colectiva y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional - PEI. 4. Desarrollar programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización de los métodos y sistemas de evaluación utilizados por los docentes. 5. Identificar las experiencias e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, difundirlas y promover su replicación cuando se ajusten a la realidad local. 6. Formular programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y de los derechos humanos, así como al mejoramiento de la convivencia escolar y la resolución de los conflictos en los colegios, y la inclusión de su enseñanza en el plan de estudios y el Proyecto Educativo Institucional. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.</p>	

17

X



“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Licenciado en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Economía del NBC en Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar y dirigir la aplicación de mecanismos para el fomento de la articulación de las Instituciones de Educación Superior con Instituciones Educativas Distritales de educación media, con el fin de ampliar la tasa de participación de los bachilleres en la educación técnica, tecnológica y universitaria, fortaleciendo los mecanismos de apoyo financiero, tales como el Fondo de Financiación para la Educación Superior.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración de programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la educación media con la educación superior y con el mundo del trabajo. 2. Coordinar el Fondo de Financiamiento para la Educación Superior, y gestionar otras acciones para promover el acceso y permanencia a la educación superior de los bachilleres. 3. Establecer relaciones con instituciones de Educación Superior y demás organizaciones que permitan identificar programas, generar acuerdos y fomentar las acciones conjuntas de las Instituciones de Educación Superior con las instituciones oficiales de educación media. 4. Coordinar con el SENA y demás entidades de formación laboral, las políticas, planes y programas que articulen la educación formal y no formal con el mundo del trabajo. 5. Adelantar proyectos y programas para la actualización y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional – PEI, del currículo y demás programas. 6. Orientar y prestar asesoría a los colegios distritales en la organización y gestión 	

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

- administrativa y pedagógica de la educación media, así como el mejor aprovechamiento de los espacios escolares y el tiempo extraescolar.
7. Desarrollar, conjuntamente con las demás Direcciones de la Subsecretaría, programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización de los métodos y sistemas de evaluación utilizados por los docentes.
 8. Formular estrategias, programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y derechos humanos, la convivencia escolar, la resolución de los conflictos en los colegios y la inclusión de su enseñanza dentro del plan de estudios y los Proyectos Educativos Institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
 Plan de Desarrollo Distrital
 Plan Sectorial de Educación
 Sistema Educativo Distrital
 Metodología para formulación del PEI
 Modelos de Integración pedagógica y curricular
 Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
 Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el desarrollo y aplicación de los mejores medios educativos en los

Handwritten signature

Handwritten mark



1.4 OCT 2015

Continuación de la Resolución No. 1865 de _____

Página 22 de 362

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

procesos de enseñanza-aprendizaje, especialmente en la introducción de las tecnologías de información y Comunicaciones, y por el fortalecimiento de las bibliotecas en cuanto a la automatización y virtualización de sus procesos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomentar el uso pedagógico de las tecnologías de la comunicación y la información en la enseñanza de las distintas áreas del currículo; ofrecer asesoría y capacitación a los colegios y a los docentes sobre su aplicación pedagógica y promover las innovaciones pedagógicas en la utilización de las tecnologías de la comunicación y la información.
2. Establecer los componentes pedagógicos de los programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la comunicación y la información que desarrollan los colegios y definir la política sobre su desarrollo.
3. Promover y organizar la difusión de las actividades científicas y tecnológicas que desarrollan los colegios de la ciudad.
4. Asesorar a los colegios y a los docentes en la utilización de metodologías y fuentes de información sobre la aplicación de las tecnologías informáticas y de Comunicaciones en la enseñanza de las ciencias, las matemáticas, las lenguas extranjeras, la historia y demás materias del pensum académico.
5. Apoyar el fortalecimiento del servicio de bibliotecas escolares, en cuanto a la implementación de nuevas tecnologías informáticas y de Comunicaciones aplicadas a la prestación de servicios y el fortalecimiento de la Red de Bibliotecas Escolares y su articulación con la Red de Bibliotecas Públicas.
6. Brindar asesoría a la Dirección de Dotaciones Escolares sobre las necesidades y especificaciones pedagógicas de las dotaciones escolares y a los colegios distritales en la compra de materiales educativos impresos y medios audiovisuales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
 Plan de Desarrollo Distrital
 Plan Sectorial de Educación
 Sistema Educativo Distrital
 Metodología para formulación del PEI
 Modelos de Integración pedagógica y curricular
 Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
 Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Comunicación Social, Periodismo y Afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ciencia política del NBC en Ciencia Política, Relaciones internacionales; Economía del NBC en Economía; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Periodismo y Opinión Pública del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales del NBC en Administración; Gobierno y Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales del NBC en Administración; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de integración de la visión de un sistema educativo incluyente, adaptado a todas las formas de diversidad de la población escolar, en el Sistema Educativo Distrital, con el fin de garantizar su acceso y permanencia, a la educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer, en coordinación con la Dirección de Cobertura, la demanda y la oferta educativa adecuada para atender a poblaciones con características especiales y formular programas y proyectos para la atención educativa de estas poblaciones. 2. Propender por que el diseño del currículo, las metodologías empleadas, los sistemas de enseñanza, la infraestructura y las estructuras organizacionales del sistema educacional, se adapten a la diversidad de la totalidad de la población escolar que el 	

17

X

14 OCT 2015

Continuación de la Resolución No. 1865 de _____

Página 24 de 362

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

<p>sistema atiende.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Proveer los apoyos técnicos, didácticos y humanos dirigidos a facilitar la inclusión de las poblaciones especiales de estudiantes en el sistema educativo. 4. Difundir experiencias innovadoras y facilitar el intercambio y comunicación entre los docentes que están involucrados directamente con los apoyos a la diversidad. 5. Ofrecer formación e información permanente a los docentes en los aspectos que mejoren su práctica cotidiana y en materia de discapacidad, con el fin de que conozcan de qué manera adecuar el acceso al currículum ordinario. 6. Diseñar metodologías de enseñanza para la educación de las poblaciones con características especiales y promover programas y campañas en materia educativa que favorezcan los derechos y garantías de esta población. 7. Promover la inclusión de los valores culturales de las distintas etnias, en los Proyectos Educativos Institucionales. 8. Diseñar proyectos y estrategias dirigidas a la población desplazada para facilitar su inserción en la vida escolar y asegurar su permanencia en el sistema educativo. 1. Diseñar programas y proyectos de alfabetización y cultura del trabajo, dirigidos a jóvenes y adultos, al igual que proyectos que promuevan la expresión de las culturales juveniles en sus distintas manifestaciones.
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>y Afines; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Periodismo y Opinión Pública del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales del NBC en Administración; Gobierno y Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales del NBC en Administración; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p style="text-align: center;"><i>[Handwritten signature]</i></p>
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de formación de los docentes vinculados a la Secretaría Distrital de Educación, generación de estímulos a la innovación pedagógica y evaluación de resultados de la formación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar políticas y estrategias dirigidas a la formación de educadores en servicio y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Territorial de Formación de Docentes. 2. Establecer una política de estímulo e incentivos a las innovaciones pedagógicas, didácticas, curriculares e institucionales por parte de los docentes y docentes directivos, así como su sistematización, intercambio y divulgación. 3. Coordinar el Comité Distrital de Capacitación Docente y emitir concepto para el otorgamiento de comisiones de estudios en el interior y exterior del país a los docentes y directivos docentes. 4. Definir, en coordinación con la Dirección de Talento Humano y el Comité Distrital de Capacitación de Docentes, los requerimientos de contenido y calidad que deben reunir los programas de formación dirigidos al personal docente de la SED. 5. Efectuar el seguimiento y evaluación al proceso de formación que se imparte en las Escuelas Normales y promover entre las facultades de educación y las escuelas normales, procesos de reforma y actualización de la formación docente. 6. Evaluar las obras escritas por docentes a través del Comité de Evaluación de Obras. 7. Proponer estímulos a la formación de educadores en determinadas áreas del 	

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

conocimiento donde se haya identificado déficit.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Politología del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de evaluación de calidad de la educación, los que le sean conexos o complementarios a esta función, difundir los resultados y proponer mecanismos para la utilización pedagógica de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular la política y dirigir la definición de programas de evaluación integral de la calidad de la educación, en el Distrito Capital.	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

2. Dirigir y controlar el proceso de aplicación externa de las pruebas nacionales de evaluación, diseñar y aplicar pruebas complementarias de calidad de la educación así como pruebas de evaluación de docentes y directivos docentes y asesorar a los colegios distritales en el proceso de evaluación institucional.
3. Analizar y divulgar los resultados de evaluación de la calidad de la educación en Bogotá y formular recomendaciones para mejorar los aspectos en los que se encuentren fallas.
4. Entregar reportes de resultados de calidad a las áreas de la SED y otras entidades del orden distrital y nacional.
5. Evaluar el impacto de los proyectos liderados por la SED, en los procesos y en los resultados de calidad y promover el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones realizadas en los colegios del Distrito.
6. Formular programas de estímulos e incentivos a los establecimientos educativos para mejorar su calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
 Plan de Desarrollo Distrital
 Plan Sectorial de Educación
 Sistema Educativo Distrital
 Metodología para formulación del PEI
 Modelos de Integración pedagógica y curricular
 Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
 Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Politología del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



1805 de 2015 OCT 2015

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
DIRECCIÓN DE COBERTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que aseguren el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo distrital, y coordinar su monitoreo y control para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, las necesidades de demanda y oferta educativa en el Distrito Capital, teniendo en cuenta las políticas distritales y el Plan Maestro de Equipamiento Educativo. 2. Presentar, para aprobación por el Subsecretario de Cobertura y Permanencia, la propuesta de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para asegurar los objetivos de cobertura del sistema educativo distrital, sustentada en los estudios e investigaciones adelantados, así como los planes maestros distritales. 3. Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Cobertura, y tramitar la asignación de los recursos necesarios para llevarlo a cabo, según las disposiciones de la norma. 4. Establecer los parámetros de control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dirección, encaminados al logro de los objetivos propuestos. 5. Presentar al Subsecretario y a la Oficina Asesora de Planeación, los informes sobre la marcha y resultados de los planes, programa y proyectos de la Dirección, incluida su ejecución presupuestal. 6. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula, así como lo atinente al Comité de Matrícula. 7. Definir y aplicar los criterios para la inscripción, evaluación y selección de los colegios privados registrados en el banco de oferentes conforme a la normatividad vigente. 8. Vigilar que el sistema de información de la Dirección, incluido lo referente al sistema de matrícula, se mantenga actualizado, para la consulta y toma de decisiones. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Metodologías de análisis de oferta-demanda.	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Politología del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de bienestar, dirigidas a los estudiantes de los colegios distritales, en especial en los aspectos de alimentación, transporte, subsidios, accidentalidad y salud preventiva.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar, para aprobación por el Subsecretario de Cobertura y Permanencia, las propuestas de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para asegurar los objetivos de Bienestar para los estudiantes de los colegios distritales. 2. Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos adoptados para el bienestar de los estudiantes de los colegios distritales, en los aspectos de alimentación escolar, transporte escolar, subsidios, accidentalidad, salud preventiva y coordinar la atención de situaciones de calamidad e indefensión de estudiantes del sistema educativo distrital. 3. Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Bienestar Estudiantil, y tramitar la asignación de los recursos necesarios para llevarlo a cabo, según las disposiciones de la norma. 4. Establecer los parámetros de control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dirección, encaminados al logro de los objetivos propuestos en cada uno de los frentes de acción: alimentación escolar, transporte escolar, subsidios, accidentalidad y salud. 5. Organizar y administrar un sistema de control de calidad y valor nutricional de la alimentación que se entrega en los colegios y promover convenios con el sector privado y comunitario para la creación y ampliación de comedores escolares. 6. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el transporte escolar en el Distrito 	

17

X



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- y asegurar la atención de los estudiantes en caso de accidente.
7. Formular y dirigir la aplicación de estrategias y programas pedagógicos, que contribuyan al mejoramiento de la salud y la prevención de enfermedades de los estudiantes de los colegios distritales, en coordinación con la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.
 8. Presentar al Subsecretario de Acceso y Permanencia, los informes sobre la marcha y resultados de los planes, programa y proyectos de la Dirección, incluida su ejecución presupuestal.
 9. Adelantar los estudios de costos y otros que se requieran para el desarrollo de los objetivos propuestos en bienestar estudiantil.
 10. Vigilar que el sistema de información de la Dirección de Bienestar Estudiantil, se mantenga actualizado, para la consulta y toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Bienestar estudiantil

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>

1805 de 14 OCT 2015

Continuación de la Resolución No.

Página 31 de 362

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los inmuebles y establecimientos educativos dependientes de la Secretaría de Educación Distrital, según el diagnóstico de necesidades, teniendo en cuenta el Plan Maestro de Equipamiento Educativo y las políticas distritales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los inmuebles y establecimientos educativos dependientes de la Secretaría y su adecuada utilización, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades de las localidades y el Plan Maestro de Equipamiento Educativo, realizado conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación.2. Adelantar los trámites necesarios para la compra de lotes, la contratación del diseño, ejecución e interventoría de las obras civiles, conforme a los planes, programas y proyectos aprobados para la Dirección.3. Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, y tramitar la asignación de los recursos necesarios para llevarlo a cabo, según las disposiciones de norma.4. Coordinar la contratación, ejecución y supervisión de las obras e intervenciones en los inmuebles y establecimientos educativos propiedad de la SED, dirigidas a la conservación de la estructura y carácter de los inmuebles de patrimonio urbano. Establecer los parámetros y criterios de control y evaluación de los proyectos de infraestructura y contratar la interventoría de las obras.5. Coordinar y dirigir la actualización y difusión de los manuales, normas de diseño, construcción e interventoría de obras, a las cuales deberán someterse los consultores, constructores e interventores contratados por la SED.6. Coordinar con las Curadurías Urbanas los trámites para obtener las Licencias de Construcción y la instalación de los servicios públicos.7. Realizar los trámites necesarios ante la Defensoría del Espacio Público, la Secretaría Distrital de Planeación y la Unidad Administrativa Especial de Catastro para legalizar las plantas físicas asignadas a la SED.8. Organizar, coordinar, controlar y realizar la actualización del inventario de los inmuebles de la Secretaría (establecimientos educativos), de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Financiera y conservar en medio impreso como magnético, los planos, estudios técnicos y memorias de las obras que emprenda la SED.9. Brindar asesoría técnica a las Direcciones Locales de Educación en todo lo relacionado con las plantas físicas y coordinar la correcta ejecución del programa de mantenimiento preventivo a cargo de los colegios distritales.10. Vigilar que el sistema de información de la Dirección, se mantenga actualizado, para la consulta y toma de decisiones.

47

X



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1.4 OCT 2015

Continuación de la Resolución No. 1865 de _____

Página 32 de 362

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que aseguren el acceso y disposición para el uso de los bienes muebles y dotaciones necesarias para prestar el servicio de educación dentro de los estándares y criterios institucionales, el Plan Maestro de Equipamiento Educativo y las políticas distritales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos de adquisición y reposición de bienes y elementos básicos necesarios para el cumplimiento de las actividades administrativas y educativas de la Secretaría, el plan general de compras, el plan anual de dotaciones escolares, el sistema de inventarios y los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, con la participación de las dependencias de la SED competentes. 2. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de inversión para la adquisición de dotación de los colegios distritales de Bogotá, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y lo establecido en el Plan Maestro de Equipamiento Educativo. 3. Definir mecanismos e instrumentos que permitan mejorar la adquisición de bienes muebles, el buen uso, cuidado y conservación de los mismos y la reposición de los elementos básicos necesarios para el cumplimiento de las actividades administrativas y educativas de la Secretaría de Educación Distrital. 4. Dirigir los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de oficina y demás bienes muebles de la Secretaría. 5. Diseñar, ejecutar y controlar la aplicación (software) de los sistemas de almacenamiento de bienes muebles de la Secretaría, y asesorar a las Direcciones Locales de Educación y a los colegios para su utilización según los criterios definidos. 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

6. Mantener asegurados los bienes que lo requieran para garantizar la prestación del servicio en los colegios, Direcciones de Educación Local y Nivel Central.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Sistemas de dotación y equipamiento de Instituciones de educación	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar la aplicación y desarrollo de las políticas y programas de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría, con base en las normas vigentes sobre la materia.	

47

X



“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar la aplicación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de administración y desarrollo del recurso humano de la Secretaría, incluidos los de selección, inducción, salud ocupacional, bienestar, capacitación y re-inducción del personal adscrito a la Secretaría. 2. Administrar la planta de personal de docentes, directivos docentes y de personal administrativo de la Secretaría y adoptar mecanismos y procedimientos que permitan atender oportunamente los requerimientos de los colegios, las Direcciones Locales de Educación y el nivel central de la Secretaría, en esta materia. 3. Proponer y liderar la realización de acciones de desarrollo organizacional tendientes a construir y mantener un ambiente laboral positivo y una cultura institucional acorde con las políticas, principios y valores de la Entidad, y dirigir su implementación. 4. Dirigir la elaboración y/o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias del personal: directivos docentes y de personal administrativo, y de las escalas de remuneración, con base en criterios de pertinencia y funcionalidad. 5. Dirigir los procesos de registro y control, remuneración, seguridad social, salud ocupacional, e higiene y seguridad industrial, bienestar, escalafón docente y carrera administrativa del personal de la Secretaría. 6. Atender los asuntos relacionados con: beneficios y prestaciones de los directivos docentes y docentes de la Secretaría a través del Fondo Prestacional del Magisterio, Escalafón Docente, nombramientos y traslados y ofrecerles asesoría para una mejor comprensión y uso de dichos recursos. 7. Dirigir el proceso del pago de la nómina de docentes de la Secretaría de Educación y del personal administrativo, y asegurar que se haga con oportunidad, eficiencia y respeto de los derechos. 8. Dirigir, coordinar y apoyar los comités de Ley creados por la Secretaría en materia de recursos humanos. 9. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo y actualización de sistemas de información de personal, definiendo procedimientos de registro, control y generación de informes de personal. 10. Crear y mantener mecanismos de coordinación institucional con organismos o entidades que tengan relación directa con la administración de los recursos humanos de la Secretaría. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencias de la	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Derecho o del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación, y coordinar con las dependencias de la SED la elaboración del Plan General de Contratación con base en las normas y procedimientos de contratación estatal vigentes.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de contratación en sus etapas Precontractual, contractual y de liquidación y diseñar mecanismos para el cumplimiento de los principios establecidos en la legislación relacionada con la contratación estatal vigente. 2. Dirigir y coordinar la disposición de información por las dependencias de la SED para la elaboración del Plan General de Contratación. 3. Supervisar la aplicación de normas vigentes en materia de contratación y el cumplimiento de los trámites y procedimientos legalmente establecidos relacionados con la actividad precontractual, contractual y de liquidación de contratos y rendir informes sobre el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sean requeridos. 4. Suministrar la información que se le solicite en materia de contratación, por parte de los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales, en coordinación con las oficinas del área. 5. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las etapas propias de los procesos de selección de contratistas, en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación vigente y evaluar y recomendar, al ordenador del gasto, la adopción de pliegos de condiciones y términos de referencia en los procesos de contratación. 6. Adoptar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación. 7. Dirigir y controlar la elaboración de proyectos de actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación. 8. Rendir informe sobre el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sean requeridos. 9. Orientar y apoyar a los Fondos de Servicios Educativos en el ejercicio de la actividad 	

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

contractual y, en coordinación con la Oficina de Personal, capacitar a los funcionarios a cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Estatuto de contratación	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar la prestación de los servicios generales para la SED en el nivel central y las unidades locales, la administración, desarrollo y control de los recursos tecnológicos, la administración del sistema de archivo y correspondencia, la disposición de los servicios de atención al ciudadano y la promoción de los proyectos locales de inversión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la prestación de los servicios generales (vigilancia, aseo, cafetería, parque automotor, servicios públicos) requeridos por las dependencias de la Secretaría, incluidas las Direcciones Locales de Educación y los colegios distritales y garantizar su disposición permanente en forma oportuna y suficiente. 2. Orientar los procesos de planeación, administración, desarrollo y control de los recursos tecnológicos de la SED y establecer directrices para la eficiente prestación de los servicios informáticos. 3. Definir políticas sobre manejo y administrar el sistema de archivo de documentos de gestión e históricos, de la Secretaría que incluya los siguientes aspectos: valoración y selección, organización, recuperación (actualización e implementación de Tablas de retención) y conservación de la documentación y acceso a los documentos para consulta, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo en los casos que se requiera, en coordinación 	

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

- con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso.
4. Implementar las directrices relacionadas con la formulación de planes y proyectos locales de inversión en educación, en coordinación con las Alcaldías Locales y las Juntas de Administración Local, y aportar criterios para la asignación y viabilidad de los recursos de inversión procedentes de las localidades. Coordinar la disposición de la información sobre la misión, funciones, organización, trámites, procesos, procedimientos y normas de la SED, requerida por la ciudadanía, a través de los diferentes puntos de atención al ciudadano y las Direcciones Locales de Educación.
 5. Verificar que se realice en debida forma el registro y trámite de los servicios, quejas y reclamos presentados por las y los ciudadanos y hacer seguimiento a la oportunidad con la que las dependencias dan respuesta.
 6. Dirigir el servicio de correspondencia de la SED y coordinar el proceso de notificación personal de actos administrativos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Financiero
CÓDIGO:	009
GRADO:	06






"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
DIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y coordinar la consecución de recursos financieros, racionalización de gastos y las operaciones presupuestales y contables de la Secretaría de Educación de conformidad con las normas vigentes respectivas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las gestiones necesarias ante las entidades pertinentes, nacionales o internacionales, para la obtención de fuentes de financiamiento que requiere la SED para la financiación de sus planes, programas y proyectos. 2. Orientar y controlar la elaboración del plan financiero plurianual y el proyecto de presupuesto anual. 3. Verificar la ejecución presupuestal y el cumplimiento de la programación anual de caja del presupuesto de la Secretaría de Educación. 4. Avalar y tramitar las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto. 5. Dirigir y orientar el manejo de los recursos y pagos de la Tesorería y verificar y avalar las órdenes de pago radicadas en la Dirección. 6. Autorizar los certificados de disponibilidad presupuestal de los proyectos solicitados por los ordenadores del gasto y los registros presupuestales de los contratos suscritos. 7. Realizar los respectivos análisis de costos, fuentes, usos, necesidades de los Fondos de Servicios Educativos. 8. Ordenar las inversiones en títulos valores con recursos disponibles del Sistema General de Participaciones – SGP. 9. Aprobar los informes financieros con destino a organismos administrativos del nivel nacional y distrital y los organismos de control. 10. Atender las demás funciones que le sean asignadas a la dependencia por el Subsecretario de Gestión Institucional. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos financieros, en la administración pública	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender la gestión local del Sistema Educativo, mediante el fortalecimiento de las instituciones educativas, los procesos y el desarrollo y bienestar del recurso humano, así como la búsqueda y aseguramiento de la infraestructura y los insumos necesarios para brindar acceso oportuno al sistema educativo y una educación de calidad con equidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo asignado a la localidad, de acuerdo con las orientaciones impartidas. 2. Coordinar con los niveles central e institucional la administración de las planta físicas, dotaciones y mobiliario. 3. Coordinar y controlar la aplicación de sistemas de evaluación del desempeño para el personal administrativo y docente, acorde con la normatividad vigente. 4. Atender o tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y los colegios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos. 5. Diseñar estrategias para atender las situaciones de emergencia local que afecten la prestación del servicio educativo en la localidad. 6. Coordinar con el nivel central la territorialización de los programas y proyectos del Plan Sectorial de Educación. 7. Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura de la localidad. 	

H

X



“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

8. Apoyar la gestión y el desarrollo del Plan Operativo Anual de inspección y vigilancia.
9. Coordinar y concertar con las autoridades locales la identificación y formulación de proyectos educativos en los planes de inversión local; gestionar recursos públicos y privados en coordinación con los niveles central e institucional para el desarrollo de la política educativa en la localidad.
10. Organizar, dirigir y operar el sistema de información educativo local para orientar la toma de decisiones y la articulación local, mantener actualizada la información del personal docente y administrativo, de los establecimientos educativos oficiales o en concesión, y recoger la información sobre las necesidades de recursos humanos.
11. Orientar y acompañar a los Colegios en la renovación permanente de los PEI y los procesos de innovación e investigación en los contextos escolares.
12. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Educativo Local.
13. Fomentar, promover y fortalecer las organizaciones sociales y los procesos de participación en los colegios y la localidad.
14. Atender los trámites de legalización de instituciones de educación formal y de Instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de acuerdo con las normas legales vigentes y expedir los actos administrativos sobre la materia.
15. Aprobar las tarifas de los colegios privados, mediante resolución proferida por el Director Local de Educación.
16. Presentar informes a la Dirección General de Educación Local y Colegios Distritales de acuerdo con las orientaciones establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Psicología del NBC en Psicología; Economía del NBC en Economía; Ciencias Políticas del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial del</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Biología del NBC en Biología, Microbiología y Afines; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Trabajo social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>	
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título de posgrado.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	De periodo fijo
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar, aplicar, evaluar y ajustar el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las normas nacionales, distritales y las necesidades de la institución, con énfasis en el autocontrol, el seguimiento de los objetivos institucionales, resultados y metas propuestas, así como el manejo del riesgo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la SED.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar, para aprobación por el Secretario de Educación, la propuesta de Sistema de Control Interno de la SED junto con los planes, programas y proyectos para su implementación y cumplimiento del mismo. 2. Desarrollar y llevar a cabo, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los programas de Control de Gestión y Resultados en los campos administrativo, financiero, académico y de sistemas; presentar las recomendaciones y correctivos pertinentes. 3. Coordinar la asesoría a las dependencias de la SED en la implementación de los sistemas de medición de la gestión y elaboración de mapas de riesgo; la evaluación 	

47

X

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

- periódica del Sistema de Control Interno aplicado en las diferentes dependencias y programas de la SED, para medir, entre otros, la eficacia, la eficiencia y economía de los controles establecidos; la verificación de la aplicación de las medidas recomendadas y las actividades tendientes a la recolección, análisis y presentación oportuna de informes, del sistema de control interno.
4. Coordinar las relaciones con la Contraloría de Bogotá, para la elaboración y presentación oportuna de los informes sobre el Sistema de Control Interno y asesorar a las dependencias de la Secretaría en el análisis de las observaciones planteadas por los organismos de control y en el diseño y concertación de las metas que deban incorporarse en los planes de mejoramiento respectivos.
 5. Fomentar en la Secretaría la cultura de control interno basado en la autorregulación y las relaciones de confianza y trabajo en equipo que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión.
 6. Mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado de sus dependencias, desde la visión del control interno.
 7. Dirigir la verificación de la aplicación de los mecanismos de participación y el Servicio al Ciudadano, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Secretaría.
 8. Vigilar y rendir el informe semestral o con la periodicidad requerida, sobre el Sistema de Atención de Quejas, sugerencias y Reclamos de la Secretaría.
 9. Publicar cada cuatro (4) meses, o con la periodicidad requerida, en la página web de la Secretaría, un informe pormenorizado del estado del control interno en la SED.
 10. Verificar y evaluar la elaboración, visibilización, el seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Sistemas de Control
Normas generales que regulan las funciones de control, en la administración pública
Modelo estándar de Control Interno

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional. (Ley 1474 de 2011, o la norma que la reglamente, modifique o adicione).	La especificada en la Ley 1474 de 2011, o la norma que la reglamente, modifique o adicione.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y CDMPTENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Generar acciones para la protección de la función pública al interior de la Secretaria de Educación del Distrito, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con los servidores por posibles responsabilidades frente a la ocurrencia de conductas disciplinables y definir y desarrollar programas y estrategias que fortalezcan el sistema disciplinario de la Secretaria desde la prevención de las conductas.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar al Despacho del Secretario, los documentos y sustentación que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Control Disciplinario y la prevención de conductas disciplinables en la institución. 2. Adelantar de oficio o a petición de parte, las investigaciones disciplinarias por posibles faltas en que incurran los funcionarios de la Secretaria de Educación. 3. Dirigir, adelantar y/o comisionar los procesos disciplinarios conforme a las competencias otorgadas por el Código Único Disciplinario y demás normas que lo reglamenten o complementen, teniendo en cuenta que los fallos de fondo de la primera instancia, siempre estarán bajo su responsabilidad. 4. Coordinar la recepción de las quejas e informaciones verbales, escritas y/o anónimas por posibles faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Secretaria. 5. Atender y colaborar con los diferentes órganos de control, en los asuntos relacionados con los procesos que ellos adelanten. 6. Fallar en primera instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios de la Secretaria, verificando el cumplimiento de todos los requisitos 	

47

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>legales para cada una de las etapas y para el fallo, de acuerdo a la Ley 734 de 2002.</p> <p>7. Coordinar y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas por las autoridades de control competentes.</p> <p>8. Definir y desarrollar programas y estrategias preventivas que fortalezcan el sistema disciplinario de la Secretaría y asesorar al Despacho y a las dependencias de la SED en materia de control disciplinario.</p> <p>9. Adelantar las acciones y el seguimiento pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso.</p> <p>10. Dirigir y vigilar la actualización del sistema de información de la Oficina.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Código Disciplinario Único Delitos contra la Administración Pública Derecho Administrativo y Procesal Estatuto de Contratación Estatal Ley General de Educación, reglamentación y Jurisprudencia respectiva</p>	
<p>VI. REQUISITOS</p>	
<p>Educación</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>

<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	
<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar la definición de políticas relacionadas con los diferentes procesos de administración del talento humano de la SED y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo y ejecución de las mismas de acuerdo a los planes, programas y proyectos trazados en el Plan Sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y supervisar la selección, vinculación, inducción, re-inducción y permanencia de los docentes y el personal administrativo en la Secretaría. 2. Dirigir, coordinar y controlar el manejo y actualización de la planta de personal docente y administrativo de la secretaria. 3. Dirigir y controlar la elaboración y trámite de los proyectos de actos administrativos sobre nombramientos y situaciones administrativas de los docentes y personal administrativo de la Secretaría. 4. Dirigir el diseño y ejecución de planes de desarrollo, bienestar, recreación y deporte de personal, que incluyan programas de capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento, así como sistemas de estímulos e incentivos, orientados a fortalecer sus competencias, aptitudes y habilidades, y establecer cuadros de relevos para atender los requerimientos de personal en la Secretaría 5. Dirigir el desarrollo de programas de Salud Ocupacional (Higiene del trabajo y seguridad industrial) para los funcionarios de la Secretaría, y orientar y coordinar su ejecución en los establecimientos educativos. 6. Coordinar con las EPS, ARL, Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, Cajas de Compensación y demás entidades los asuntos relacionados con beneficios y prestaciones del personal de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Talento Humano. 7. Participar en la definición y ejecución de programas y acciones orientadas a la creación y mantenimiento de un clima organizacional positivo que favorezca el desarrollo del trabajo con calidad y la satisfacción del personal en la entidad. 8. Llevar a cabo y proponer ajustes al sistema de evaluación del desempeño del personal, orientados a lograr mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión institucional. 9. Responder por funcionamiento y actualización del sistema de información de la Oficina, en coordinación con las demás áreas de la Dirección. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica	Dos (2) años de experiencia profesional o

157

X



14 OCT 2015

Continuación de la Resolución No. 1865 de _____

Página 46 de 362

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>docente.</p>
OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la inscripción, incorporación y ascenso de los docentes y directivos docentes, de acuerdo con el Sistema de Escalafón Docente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los directivos de la Secretaría, a los directivos docentes y a los docentes en lo relacionado con el escalafón docente. 2. Decidir sobre los ascensos e inscripciones del personal docente oficial y privado. 3. Garantizar que las solicitudes de nombramiento, incorporación y ascenso reúnan los requisitos establecidos en los Estatutos Docentes y demás normas concordantes. 4. Llevar el registro de los docentes y directivos docentes escalafonados del Distrito Capital, en concordancia con la normatividad vigente, así como la conservación y archivo de los soportes correspondientes. 5. Dirigir y controlar la expedición de certificados solicitados por el personal docente al servicio de la Secretaría 6. Autenticar las fotocopias y copias de las resoluciones de escalafón destinadas a trámites en el exterior. 7. Promover las acciones de nulidad contra los actos administrativos de inscripción y ascensos en el Escalafón que presenten vicios que den lugar a ella. 8. Coordinar la elaboración de informes y estadísticas que sean requeridas por entes de control internos y externos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.</p>	

24 OCT 2015

Continuación de la Resolución No. 1805

Página 47 de 362

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>
OFICINA DE NÓMINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, coordinar y controlar el proceso de liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de los funcionarios de la Secretaría de Educación Distrital de conformidad con las políticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo de la Secretaría.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar las actividades tendientes a garantizar a los funcionarios pagos oportunos y ajustados a sus derechos laborales. 2. Informar a los organismos de dirección y control, servidores públicos y ex funcionarios sobre los asuntos relacionados con la nómina y sus efectos contables, tributarios y fiscales, que la norma o los procesos establezcan. 3. Coordinar con la Oficina de Personal los procesos de generación y reporte de novedades y controlar la liquidación de las mismas, a través de la aplicación de mecanismos e instrumentos que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento y pago. 4. Dirigir y controlar la operación y procesamiento de la nómina mensual y las nóminas especiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y efectuar los trámites respectivos para el pago de los aportes con destino al sistema de seguridad social, cajas de compensación y demás parafiscales. 5. Realizar las proyecciones de salarios, prestaciones sociales y otros conceptos laborales y formular el Programa Anual de Caja - PAC de nómina mensualizado. 6. Coordinar la conciliación de los aportes patronales docentes con el Fondo Prestacional del Magisterio. 7. Elaborar los proyectos de resolución y formatos de liquidación parcial y definitiva de cesantía, indemnizaciones, fallos judiciales y pago de prestaciones sociales del personal de la Secretaría. 8. Dirigir la generación de reportes de NÓMINA, informes y análisis estadísticos para la alta gerencia y demás usuarios internos y externos, según las normas de la SED. 	

Handwritten signature/initials

Handwritten mark

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos y financieros, en la administración pública	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las etapas previas a la contratación, garantizando la transparencia, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad, conforme a las normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y controlar el desarrollo de las etapas del proceso precontractual en cuanto a la recepción, evaluación de propuestas y la elaboración de cuadros comparativos de las diferentes cotizaciones u ofertas. 2. Coordinar la elaboración de los cronogramas de licitación y llamado a presentación de ofertas. 3. Orientar y controlar la elaboración de los informes periódicos que se deben enviar a los entes reguladores y de control de acuerdo con los términos señalados por la Ley. 4. Coordinar la preparación y elaboración de todos los documentos, actas, solicitudes, resoluciones y demás soportes propios del proceso Precontractual. 5. Coordinar y verificar la publicación de avisos que en materia precontractual deban divulgarse en medios masivos, conforme a lo establecido por la Ley, y coordinar la actualización de la página web de la SED, en lo que a este tema se refiere. 6. Aprobar las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los proponentes. 7. Rendir informe sobre el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sean requeridos. 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Estatuto de contratación	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
OFICINA DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que se requieran en materia de contratación, y verificar que se adelanten todos los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos, de acuerdo con normatividad en la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que se requieran en materia de contratación, salvo los referidos a la imposición de sanciones. 2. Definir y aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación. 3. Verificar que se adelanten todos los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con o sin formalidades plenas. 4. Controlar la recepción de los proyectos, las actas y demás documentos que se generen durante la ejecución de contratos por parte de las dependencias responsables, a fin de hacer el seguimiento al proceso contractual. 5. Desarrollar mecanismos para recibir y verificar que las garantías o pólizas suministradas por los contratistas en los casos estipulados por la ley, cumplan con los requisitos, y coordinar la expedición de los certificados de aprobación de pólizas restrictivas. 	

h

X

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

6. Llevar el control de las garantías que se expidan a favor de la SED, en desarrollo de la actividad contractual, controlando sus vigencias.
7. Implementar mecanismos para verificar que todos los documentos aportados para la elaboración de una orden o contrato estén conforme a lo exigido por la ley.
8. Orientar la realización de los informes para los entes de vigilancia y control y demás entidades que lo requieran.
9. Coordinar y controlar la custodia y seguridad del archivo de los originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la SED en calidad de contratante.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Estatuto de contratación

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>

OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y asegurar el funcionamiento del Servicio de Atención al Ciudadano, con base en las políticas distritales, el Plan Sectorial y los planes institucionales, buscando el máximo acercamiento de los ciudadanos al conocimiento del Sistema Educativo como condición para la exigencia de derechos y servicios en la garantía del acceso a la educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar la disposición al usuario de toda la información que requiera en lo referido a misión, funciones, organización, procesos, procedimientos, normas de la SED, así como sobre mecanismos de participación ciudadana y orientación sobre la estructura y funciones generales de servicio público educativo.
2. Definir, organizar y dirigir el sistema de recepción de quejas y reclamos que formulen los ciudadanos en relación con el servicio educativo, resolver las que se encuentren en el ámbito de sus atribuciones y dar a las demás el trámite que corresponda,

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- según su naturaleza.
3. Dar traslado a la Oficina Asesora de Control Disciplinario de las quejas o reclamos que pongan en conocimiento hechos presuntamente constitutivos de faltas disciplinarias de los funcionarios o contratistas de la Secretaría.
 4. Dirigir y supervisar la asesoría a las Direcciones Locales de educación en la prestación del servicio al usuario, con el fin de asegurar que la disposición de información sea la requerida y necesaria para mejorar el acceso de todos los niños, niñas y jóvenes a la educación.
 5. Preparar y presentar los informes pertinentes a las autoridades competentes sobre las principales quejas y reclamos presentados y la solución que se dio a los mismos.
 6. Dirigir y asignar responsabilidades en el desarrollo de programas y proyectos que se aprueben para la unidad, controlar y evaluar su ejecución física y financiera e informar a quien corresponda.
 7. Vigilar el funcionamiento y actualización del sistema de información de la Unidad.
 8. Realizar el proceso de notificación personal de actos administrativos cuando las dependencias así lo requieran.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
 Plan de Desarrollo Distrital
 Plan Sectorial de Educación
 Sistema Educativo Distrital
 Servicios de atención al ciudadano

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Handwritten mark

Handwritten mark

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar los procesos dirigidos a brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e infraestructura de Comunicaciones de la SED y las actividades asociadas con el mejoramiento de procesos, normalización, estandarización, documentación, programas de asistencia al ciudadano y programas de capacitación y entrenamiento relacionados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las directrices impartidas por la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos sobre el componente pedagógico de la REDP, y sobre los programas y proyectos de informática educativa. 2. Coordinar con la Subsecretaría de Integración Interinstitucional y con la Subsecretaría de Acceso y Permanencia programas y proyectos de informática para facilitar la comunicación de la SED con usuarios internos, externos, organizaciones y entidades nacionales e internacionales. 3. Identificar y evaluar los avances tecnológicos en infraestructura de tecnologías de la información y Comunicaciones, las necesidades de información y actualización informática y de Comunicaciones y su aplicación en la SED y efectuar las recomendaciones pertinentes. 4. Participar en la Comisión Distrital de Sistemas y en las demás instancias de coordinación de la política y gestión informática de la Secretaría. 5. Garantizar el soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura de Comunicaciones, de aplicaciones, software y sistemas de información y el óptimo funcionamiento de los portales y la REDP de la Secretaría de Educación. 6. Definir pautas, coordinar y realizar seguimiento a la administración de usuarios de la SED, promoviendo el cumplimiento de los requisitos del usuario en todos los niveles de la Secretaría. 7. Controlar y realizar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información y sus bases de datos, garantizando la integridad, seguridad y potencia de la información. 8. Elaborar, ejecutar y evaluar planes de seguridad, continuidad y contingencia de los servicios informáticos. 9. Brindar asesoría técnica a las Direcciones Locales de Educación en todo lo relacionado con los servicios informáticos. 10. Atender las demás funciones que le sean asignadas a la dependencia por el Director de Servicios Administrativos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>
OFICINA DE PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir y asesorar a la Entidad y a los Fondos de Servicios Educativos en la administración financiera de los gastos de funcionamiento e inversión y definir las herramientas para la proyección, análisis y adecuado funcionamiento del presupuesto de la Secretaría de Educación de conformidad con las normas vigentes respectivas.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y asesorar a la entidad y a los Fondos de Servicios Educativos en la administración financiera de los gastos de funcionamiento e inversión. 2. Coordinar la elaboración de los análisis financieros necesarios para los proyectos de inversión, gastos de funcionamiento e inversión de la entidad y para los Fondos de Servicios Educativos. 3. Definir herramientas e indicadores para medir la gestión financiera de la entidad y de los Fondos de Servicios Educativos. 4. Emitir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales que le sean solicitados por las diferentes dependencias de la Secretaría. 5. Definir y solicitar ante la Dirección Financiera los pagos a los Fondos de Servicios Educativos por concepto de fondos de reposición y demás transferencias y avalar las cuentas bancarias de los colegios distritales para el manejo de los recursos propios y transferidos. 6. Apoyar a los ordenadores del gasto en la preparación y presentación del anteproyecto de presupuesto y capacitar al personal responsable del manejo y aprobación de los recursos así como actualizar los procesos e instructivos que facilite estas labores. 7. Constituir las reservas presupuestales y pasivos exigibles de la Secretaría de Educación, al cierre de la vigencia, elaborar los informes presupuestales de la Entidad y consolidar los de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos. 8. Avalar las cuentas bancarias de los colegios distritales para el manejo de los recursos propios y transferidos 	

M

X



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos financieros, en la administración pública	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar el registro presupuestal y contable de las operaciones financieras que celebre la Secretaría y el pago de las obligaciones a cargo de la Secretaría de Educación, de conformidad con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Coordinar la administración y el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias, inversiones y demás obligaciones a cargo de la Secretaría de Educación. 3. Dirigir los procesos de sistematización y automatización de la información contable de la SED, la actualización de la contabilidad y la elaboración y presentación de los estados financieros que requieran las autoridades de la SED y otros organismos competentes, en las fechas pertinentes. 4. Coordinar y prestar el apoyo requerido a la Unidad Ejecutora Local, de acuerdo con los lineamientos del Subsecretario de Planeación y Finanzas, en lo correspondiente al trámite de pagos, derivado de la aplicación de los Decretos 176 y 359 de 1998, de la Directiva 003 de 1998 y del Procedimiento General de Contratación en las Localidades, expedidos por la Alcaldía Mayor del Distrito Capital. 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

5. Supervisar y efectuar los giros en el sistema de Banca electrónica y/o a través de cheques, acorde con las órdenes de pago y relaciones de autorización cuya fuente sea Sistema General de Participaciones y aquellas otras que sean administradas por la Tesorería de la SED.
6. Dirigir la contabilización de los Fondos de Servicios, Docentes e impartir las instrucciones necesarias para el correcto registro en cada uno de ellos.
7. Presentar y sustentar las modificaciones a los planes de acción, procesos y procedimientos, matriz de riesgos y el Sistema de Gestión de Calidad, acorde con la misión de la Oficina de Tesorería y Contabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
 Plan de Desarrollo Distrital
 Plan Sectorial de Educación
 Sistema Educativo Distrital
 Gestión de recursos financieros, en la administración pública

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; ingeniería Industrial del NBC en ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones iniciativa

Handwritten mark

Handwritten mark



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
DESPACHO DEL SECRETARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, orientar y coordinar a las dependencias de la Secretaría de Educación para su activa participación en la definición del accionar de la entidad frente a las políticas del gobierno distrital, los objetivos del Sistema Educativo y las metas de cobertura, permanencia, calidad y eficiencia, bajo la tutela del Secretario de Despacho.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Secretario de Despacho en la formulación del Plan Sectorial de Educación, el Plan Institucional y los demás planes y programas, mediante la coordinación técnica y operativa de las áreas funcionales de la SED para la integración de sus aportes. 2. Coordinar con las áreas competentes, la elaboración de los estudios técnicos que requieran los proyectos de acuerdo sobre temas propios del sector, que deba presentar el Alcalde Mayor al Concejo de Bogotá, y elaborar los anteproyectos de acuerdo para aprobación por el Secretario. 3. Coordinar la participación de las áreas funcionales de la Secretaría de Educación, en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que se requieran para garantizar el acceso y permanencia de la población objetivo en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad, eficiencia y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades. 4. Revisar y emitir concepto sobre la propuesta del Sistema de Evaluación de la Calidad de la Educación elaborada por el área responsable, que sirva de soporte a la decisión de aprobación por el Secretario de Educación. 5. Orientar el proceso de construcción de directrices sobre la participación de la comunidad en la educación y en el gobierno escolar de los colegios y orientar la aplicación de las políticas sobre el particular. 6. Coordinar con las áreas funcionales responsables, los mecanismos de seguimiento y control al cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, y mantener informado al Secretario sobre el particular. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Administración Pública Régimen especial del magisterio.	
VI. REQUISITOS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Licenciatura en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración Financiera del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Periodismo y Opinión Pública del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales del NBC en Administración; Gobierno y Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales del NBC en Administración; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los	

47

4

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

casos reglamentados por la ley.	
Título de posgrado.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
DESPACHO DEL SECRETARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del Despacho mediante la preparación de sustentaciones técnicas y jurídicas a los actos administrativos que deba expedir el Secretario, el Alcalde o el Concejo de Bogotá, sobre asuntos que la SED requiera para su cabal funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustentar con suficiencia técnica, jurídica y administrativa los proyectos de Acuerdo sobre temas propios del sector, que deba presentar el Secretario ante el Alcalde Mayor para aprobación por el Concejo de Bogotá. 2. Apoyar a las áreas funcionales responsables en la preparación de los actos administrativos que deba expedir el Secretario, dirigidos a facilitar el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría como cabeza del sector de educación. 3. Realizar el seguimiento a los contratos que celebre la Entidad con terceros y adelantar interventorías de acuerdo con instrucciones del Secretario. 4. Proyectar conceptos y respuestas a solicitudes y requerimientos de carácter técnico o jurídico cuando le sean solicitados por el Secretario. 5. Canalizar la comunicación del Secretario de Educación con las comunidades educativas y hacer seguimiento a la atención efectiva de los requerimientos atendiendo a las políticas establecidas. 6. Preparar la información y estudios requeridos para la toma de decisiones, relacionadas con los proyectos y programas encomendados. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Administración Pública	

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Licenciatura en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Periodismo y Opinión Pública del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales del NBC en Administración; Gobierno y Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales del NBC en Administración; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

Handwritten mark

Handwritten mark



14 OCT 2015

Continuación de la Resolución No. 1865 de _____

Página 60 de 362

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar el proceso de planeación en la SED, la elaboración de los estudios técnicos de competencia del área, la formulación de proyectos de inversión, la actualización del Plan de Desarrollo Educativo y el Banco de Proyectos de la entidad, los proyectos de inversión de la dependencia y su ejecución presupuestal, teniendo en cuenta las directrices de las autoridades Distritales en dicha materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Presentar al Secretario de Educación propuestas de acción enmarcadas en la política general de gobierno distrital, que deban ser llevadas a: lineamientos de política, planes, proyectos o programas, de acuerdo con las necesidades identificadas y priorizadas por las áreas misionales, la comunidad educativa, los organismos de representación de la población y otros que se hayan definido.2. Dirigir y orientar la elaboración del Plan Sectorial de Educación, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito y las normas legales sobre la materia, y realizar el seguimiento pertinente para garantizar su ejecución, evaluación y ajuste.3. Definir los mecanismos mediante los cuales la Oficina presta la asesoría a todas las áreas en la elaboración de los planes de acción, en correspondencia con el Plan Sectorial de Educación, y la evaluación periódica que de ellos se haga por parte de cada una de las áreas.4. Identificar, en coordinación con la Dirección de Cobertura, las necesidades de oferta de la Educación en el Distrito, y dirigir los estudios pertinentes para dimensionar el volumen de recursos requeridos para satisfacerlas, y su financiación en el corto, mediano y largo plazo.5. Establecer las acciones necesarias y los mecanismos para la consecución de los recursos que requiera la SED para la financiación de sus planes, programas y proyectos, ante las entidades distritales, regionales, nacionales e internacionales, los criterios técnicos para la programación y distribución de los recursos financieros, y tramitar su aprobación ante las autoridades competentes.6. Participar en la definición de políticas educativas y apoyar los procesos de identificación, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos que deban llevar a cabo las dependencias de la SED o las unidades locales de	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- educación.
7. Dirigir la realización de estudios técnicos, económicos, de análisis situacional del sector educativo, de normalización de costos y otros que requiera la entidad, así como las proyecciones a mediano y largo plazo.
 8. Definir pautas y lineamientos que garanticen la continuidad y mejoramiento del Sistema de Control de Gestión y Resultados de la SED, coordinar con las demás dependencias y la Oficina de Control interno su aplicación y evaluar los resultados obtenidos por la Secretaría en sus distintas áreas (Tablero de Control de Gestión y Resultados).
 9. Coordinar con las dependencias de las SED la elaboración y actualización del Mapa de Procesos y los Manuales de Procedimientos, de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción.
 10. Coordinar la implementación en la SED del programa de Gestión Ambiental adoptado por la Entidad.
 11. Dirigir el proceso de consolidación y análisis de la información estadística producida por todas las dependencias de la SED, incluidas las instituciones educativas, y hacer la divulgación de los resultados.
 12. Mantener en operación el Banco de Proyectos de Inversión de la SED, facilitar la inscripción de los proyectos en dicho banco y en los Bancos Nacional y Distrital de Proyectos de Inversión, y establecer los procedimientos de actualización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
 Plan de Desarrollo Distrital
 Plan Sectorial de Educación
 Sistema Educativo Distrital
 Planeación estratégica
 Formulación y evaluación de proyectos
 Sistemas de evaluación
 Modelamiento de procesos
 Análisis estadístico avanzado

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

h

X

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Secretario de Educación, asesorar a las dependencias e instituciones educativas en aspectos de carácter jurídico, participar en diligencias judiciales, proyectar actos administrativos y dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos del Secretario de Despacho.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Despacho de la Secretaría, a las demás dependencias y a las instituciones educativas, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, y conceptuar acerca de ellos cuando le sean formuladas consultas sobre el particular, verificando que las actuaciones se ajusten al marco legal vigente. 2. Participar en las diligencias judiciales y administrativas en las cuales sea requerida la Secretaría, así como en la realización de aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada la SED por otra autoridad Distrital. 3. Ejercer la Administración y Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría de Educación de Bogotá. 4. Revisar y proyectar los acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban impulsar o suscribir por la SED, de oficio o previo requerimiento sobre el particular. 5. Coordinar y controlar las diligencias y los proyectos de actos administrativos necesarios para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios en apoyo al nominador de la entidad. 6. Dirigir la recopilación, sistematización y divulgación de la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el servicio educativo que presta la entidad, en coordinación con la Oficina de Comunicación y Prensa. 7. Dirigir, coordinar y controlar la organización y administración de la información que ingrese o se genere en la Oficina. 8. Rendir los informes que el Despacho de la Secretaría de Educación requiera sobre el estado de los asuntos a su cargo y proponer fórmulas de solución a favor de los intereses de la Secretaría de Educación, cuando le sean requeridas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad general de la administración pública Jurisprudencia del sector educativo Sistemas de Evaluación Delitos informáticos	

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar las políticas institucionales para el manejo de las Comunicaciones e información que la Secretaría de Educación produzca tanto a nivel interno como externo, dirigida a sus funcionarios, comunidad educativa y ciudadanía en general, sobre la gestión y servicios que presta. Liderar los Planes, programas y proyectos de la Oficina para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar, para aprobación por el Secretario de Educación, la propuesta de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Comunicaciones e información a nivel interno y externo, sobre la gestión de la SED y los servicios que presta y demás asuntos que son de su competencia. 2. Diseñar e implantar sistemas de comunicación y divulgación interna y externa que permitan mantener informados a los funcionarios, comunidad educativa y opinión pública en general, sobre las actividades de la Secretaría, las gestiones y trámites que debe adelantar ante ella, normas, reglamentos, jurisprudencias y demás desarrollos normativos que expida el gobierno nacional, la Alcaldía Mayor y la propia SED en materia de educación, evaluando formativamente sus resultados. 3. Coordinar y orientar las pautas y parámetros para la información a divulgar en los portales y demás medios de comunicación de la SED, así como para las publicaciones en medios impresos de la SED, controlando además su ajuste a las normas legales vigentes. 4. Coordinar la realización de los distintos eventos, publicaciones, programas televisivos, radiales o informativos en los cuales tenga presencia la Secretaría, con el Despacho del Secretario y las demás dependencias. 5. Proponer y promover la imagen institucional para el sector educativo y una imagen de identidad corporativa. 6. Convocar y coordinar el comité de publicaciones de la SED. 7. Gestionar la asignación de recursos para la realización de todas las actividades incluidas en los Planes, Programas y Proyectos del área y controlar el uso de los mismos por los responsables de las actividades. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación	

47

X



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Sistema Educativo Distrital Normatividad general de la administración pública Normatividad en periodismo y comunicación institucional. Redes y Comunicaciones; Medios y pautas de comunicación	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	30
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina y asesorar a las dependencias en aspectos de carácter jurídico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación de planes, programas y proyectos de la Oficina. 2. Consolidar los informes de gestión y demás informes que se expidan en la Oficina 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Asesora Jurídica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Atender a los organismos de control, de acuerdo con los requerimientos de estos y de conformidad con las instrucciones que se le impartan por parte del Jefe de la Oficina. 4. Atender las diferentes consultas que se realicen por el Despacho, Subsecretarías, Direcciones y Oficinas cuando le sean asignadas por el Jefe inmediato. 5. Revisar los actos administrativos proyectados por diferentes dependencias de la SED y conceptuar sobre su legitimidad, cuando se requiera. 6. Proyectar los conceptos, las respuestas a los derechos de petición y a las consultas, que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina. 7. Ejercer la representación administrativa, prejudicial y judicial de la SED, y apoyar la atención de los procesos cuando le sea requerido por el Jefe inmediato. 8. Participar en la divulgación, recopilación y sistematización de la normatividad reglamentaria, jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de la entidad, en cooperación con la Oficina de Comunicación y Prensa.
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Administración Pública
Jurisprudencia del sector educativo
Delitos Informáticos

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional.</p>

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar el Plan anual de auditorías que apoyen el Sistema de Control Interno de la SED, coordinar su implementación, recopilar y consolidar la información pertinente para el seguimiento de gestión de los procesos a cargo de las dependencias y dar la retroalimentación correspondiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la propuesta del Sistema de Control Interno ajustado a las características propias de la SED, con los análisis y estudios necesarios para una suficiente sustentación ante el Secretario de Educación.
2. Diseñar el Programa de auditoría (administrativa, financiera, del servicio educativo,




"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- de sistemas y de calidad) para aplicarlo a los procesos del nivel central, local e institucional, con el fin de detectar tempranamente riesgos y fallos.
3. Llevar a cabo la asesoría a las dependencias de la SED en la implementación de los sistemas de medición de la gestión y elaboración de mapas de riesgo; la evaluación periódica del Sistema de Control Interno en las diferentes dependencias y programas de la SED y la verificación de la aplicación de las medidas recomendadas.
 4. Coordinar la recopilación de la información generada en las auditorías, realizar los análisis de la gestión frente a las metas propuestas y retroalimentar a las dependencias sobre los resultados de las auditorías efectuadas, para la mejora de sus procesos, haciendo énfasis en la implementación de acciones de autocontrol.
 5. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes sobre el Sistema de Control Interno a la Contraloría de Bogotá, y asesorar a las dependencias de la Secretaría en el análisis de las observaciones planteadas por los organismos de control y en el diseño y concertación de las metas que deban incorporarse en los planes de mejoramiento respectivos.
 6. Llevar a cabo actividades de capacitación y asesoría, a las dependencias de la SED, sobre el Sistema de Control Interno, la cultura del autocontrol y la elaboración de los mapas de riesgo.
 7. Desarrollar las herramientas requeridas para la verificación de la aplicación de los mecanismos de participación y el Servicio al Ciudadano, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Sistemas de Control
Normas generales que regulan las funciones de control, en la administración pública
Modelo estándar de Control Interno

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Subsecretaría, mediante la realización y coordinación de estudios e investigaciones de carácter administrativo, la consolidación y análisis de la información de las dependencias del área y la elaboración del PAC para los contratos, de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato y los procedimientos establecidos por la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los soportes técnicos para la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos de la Secretaría, por parte del Secretario de Despacho. 2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de trámite de situaciones administrativas puestas a su consideración, con el fin de facilitar la toma de decisiones del superior inmediato, sobre el particular. 3. Consolidar la información proporcionada por las dependencias de la entidad para entrega de informes y requerimientos de organismos como el Concejo de Bogotá, y entes de control que la requieran. 4. Coordinar la realización de seminarios, talleres y reuniones sobre los temas relacionados con la gestión de recursos, con el fin de lograr un mejor uso de los mismos. 5. Apoyar y acompañar a las Localidades en los procesos de contratación de asuntos propios del sector educativo, de conformidad con las normas y directrices expedidas por la Alcaldía Mayor del Distrito Capital y la Ley de contratación. 6. Elaborar el PAC para los contratos de los rubros a cargo de la dependencia, según delegación del Subsecretario. 7. Realizar y/o dirigir la realización de estudios económicos y financieros que requiera la SED, para soportar las decisiones de política, en materia de gestión de recursos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública. Estatuto de contratación. Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica	Noventa (90) meses de experiencia

27

X



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>profesional.</p>
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Cumplir y hacer cumplir las políticas generales y Acuerdos del Consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, atender y tramitar las solicitudes de prestaciones sociales a cargo del mismo y los recursos que se presenten de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la SED.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer los mecanismos requeridos para acatar las directrices que imparta el Ministerio de Educación Nacional sobre el reconocimiento de las prestaciones socio-económicas a cargo del Fondo Prestacional y capacitar al equipo de trabajo respecto a normas y procedimientos a seguir. 2. Revisar los proyectos de actos administrativos y respuestas a requerimientos elaborados por el equipo de trabajo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio Regional, en los términos establecidos en la normatividad legal vigente para el sector docente oficial y acatando lineamientos dados por la SED. 3. Tramitar y resolver las solicitudes de prestaciones sociales a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, atendiendo directrices de la SED. 4. Ejercer el control, vigilancia y agilizar el trámite de las solicitudes de prestaciones en estricto orden de radicación, según procedimientos y lineamientos internos de la SED. 5. Remitir a la entidad fiduciaria, soportes documentales de los actos administrativos en firme, para que se proceda al respectivo pago. 6. Liderar actividades y participar en grupos de trabajo de la SED, orientados a desarrollar e implementar mecanismos de planeación, control y sistemas de calidad en la organización. 7. Liderar acciones y verificar el proceso para que se cumpla oportunamente con los reportes anuales de Cesantías de los docentes con derecho al pago de intereses. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación</p>	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Sistema Educativo Distrital Normatividad relacionada con prestaciones legales del magisterio Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública. Procedimientos de derecho administrativo. Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional.</p>
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar o participar en los programas, proyectos y comités que le designe el Director y apoyar a la dependencia en el desarrollo de políticas y programas de talento humano, que se orienten hacia el mejoramiento del clima organizacional y el cumplimiento de la misión institucional.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de los programas, proyectos y/o Comités asignados a su cargo y participar en las reuniones y Comités que el Director le delegue. 2. Elaborar el Plan Operativo y de acción anual de la Dependencia con base en la información suministrada por las diferentes áreas que la componen. 3. Facilitar y verificar el desarrollo e implementación del sistema integrado de gestión y demás sistemas establecidos por la ley al interior de la dependencia. 4. Coordinar con la Subsecretaría de Gestión Institucional la elaboración de los informes requeridos por instancias internas o externas de la SED y por los entes de control en lo relacionado con los temas de talento humano. 5. Liderar o facilitar al interior de la dependencia, el diseño de programas y proyectos de desarrollo organizacional y gestionar, en caso de ser necesario, en coordinación con la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales, su financiación ante organismos nacionales e internacionales, en el marco de los convenios suscritos por el Distrito. 6. Elaborar informes sobre el impacto en el desarrollo humano de la entidad proveniente de los diferentes programas de talento humano diseñados al interior de la Dependencia. 	

47

X



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

7. Asistir al Director en el mantenimiento de mecanismos de coordinación institucional con organismos o entidades que tengan relación directa con la administración de los recursos humanos de la Secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
Gestión de proyectos

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Negocios Internacionales del NBC en Administración; Comercio Internacional del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título de posgrado.</p>	

OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos relacionados con el diseño, adquisición y funcionamiento del Sistema de Información y en la organización y disposición de los servicios informáticos a los usuarios internos, y de los mecanismos para la producción y disposición de información.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar los avances en infraestructura de tecnologías de la información y Comunicaciones aplicadas a los procesos pedagógicos de la enseñanza formal de preescolar, básica primaria, y básica secundaria y difundirlos entre los funcionarios de las áreas misionales con el fin de que identifiquen su aprovechamiento.
2. Trabajar conjuntamente con las áreas misionales en la formulación de proyectos educativos utilizando, como herramienta pedagógica, las facilidades tecnológicas y de Comunicaciones que ofrece el mercado.
3. Trabajar conjuntamente con las áreas misionales en la inclusión de los contenidos de aprendizaje relacionados con las tecnologías de información en los currículos, e identificar y proponer las estrategias para el desarrollo de las competencias necesarias para la enseñanza, en los maestros.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

4. Coordinar con la Subsecretaría de Integración Educativa y con la Subsecretaría de Acceso y Permanencia el desarrollo de programas y proyectos dirigidos a facilitar la comunicación de la SED con usuarios internos, externos, organizaciones y entidades nacionales e internacionales, mediante el uso de las tecnologías informáticas y de Comunicaciones.
5. Identificar y evaluar las necesidades de información y actualización informática y de Comunicaciones que requiera la SED y proponer soluciones que respondan a dichas necesidades.
6. Participar en la Comisión Distrital de Sistemas y en las demás instancias de coordinación de la política para la gestión informática de la Secretaría.
7. Brindar asesoría técnica a las Direcciones Locales de Educación en todo lo relacionado con los servicios informáticos.
8. Coordinar la participación de los usuarios y los funcionarios técnicos del área en la formulación de las políticas relacionadas con el desarrollo del Sistema de Información y la selección de las soluciones informáticas: datos, arquitectura, hardware, software, Comunicaciones, servicios y seguridades.
9. Proponer estrategias que permitan optimizar los servicios de la Dirección en cuanto a soportes técnicos y aplicaciones informáticas en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y que estimulen las políticas de mejoramiento continuo y modernización de la SED. Hacer la interventoría de los contratos asignados por el jefe inmediato.
10. Participar en la proyección, definición y seguimiento del presupuesto de la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
 Plan de Desarrollo Distrital
 Plan Sectorial de Educación
 Sistema Educativo Distrital
 Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería en telemática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería en Redes de Computadores del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



1865 de 14 OCT 2015

Continuación de la Resolución No.

Página 72 de 362

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y estudios técnicos que deban ejecutarse en la SED, para el logro de los objetivos y propósitos plasmados en el Plan Sectorial de Educación y en los planes operativos de acción.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación y desarrollo del Análisis Situacional del Sector Educativo en el Distrito Capital y sus proyecciones a medio y largo plazo, con las demás áreas misionales de la SED y los colegios, cuyos resultados deben ser la base para la formulación de las políticas distritales de educación y el Plan de Acción de la Entidad. 2. Desarrollar propuestas sobre planes y programas tendientes a alcanzar la equidad en la prestación del servicio educativo en el Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Participar en la definición de los criterios para asignar recursos del sector a programas y proyectos a ser ejecutados por el nivel central, local e institucional de la SED, velando por el logro de los mayores niveles de eficacia, eficiencia y equidad en el uso de los recursos del Estado. 4. Participar en la definición de las reglas y procedimientos que deberán seguir las dependencias de la SED y las instituciones educativas para acceder a los recursos demandados por los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de sus funciones. 5. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Sectorial de Educación del Distrito Capital. 6. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas del sector educativo del Distrito Capital, relacionadas con cobertura, oferta y demanda educativa y normalización de costos educativos, para los sectores público y privado, 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.
7. Elaborar estudios técnicos, económicos y otros, así como análisis de coyuntura del sector educativo del Distrito Capital que requiera la Entidad para responder con eficacia a las necesidades de la población de Bogotá en materia educativa, según indicaciones del Jefe de la Oficina.
 8. Definir los requerimientos y pautas para la entrega y recepción de la información de costos educativos para los niveles local e institucional con el apoyo de las Unidades locales de educación.
 9. Prestar asesoría y asistencia técnica a las instituciones educativas en los aspectos de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Planeación estratégica
Formulación y evaluación de proyectos
Sistemas de evaluación
Modelamiento de procesos
Análisis estadístico avanzado

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>

OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la Oficina y asesorar a las dependencias e instituciones de la entidad en aspectos de carácter jurídico, participar en diligencias judiciales, proyectar actos administrativos y demás documentos y oficios que se requieran para el ejercicio de

Handwritten mark

Handwritten mark



14 OCT 2015

Continuación de la Resolución No. 1865 de _____

Página 74 de 362

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

la función jurídica en la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación de los Planes, Programas y Proyectos de la Oficina. 2. Consolidar los informes de gestión de cada uno de los grupos de trabajo y elaborar un informe consolidado de la Oficina. 3. Atender a los Organismos de Control, de acuerdo con los requerimientos de estos y de conformidad con las instrucciones que se le impartan por parte del Jefe de la Oficina. 4. Atender consultas directas del Despacho, Subsecretarías y Direcciones cuando le sean asignadas por el Jefe de la Oficina. 5. Revisar los actos administrativos proyectados por diferentes dependencias de la SED y conceptuar sobre su legitimidad, cuando se requiera. 6. Proyectar conceptos y respuestas a requerimientos escritos relacionados con derechos de petición y consultas sobre los actos administrativos (decretos, directivas, resoluciones reglamentarias) que le sean asignados. 7. Apoyar la atención de los procesos judiciales, prejudiciales y extra-judiciales en los que la entidad sea parte, así como los que deba promover en defensa de sus intereses o en cumplimiento de su objetivo social. 8. Apoyar al jefe de la Oficina en la interventoría de los contratos de abogados externos que representen a la entidad, revisando los informes y haciendo las observaciones pertinentes. 9. Participar en la divulgación, recopilación y sistematización de la normatividad reglamentaria, jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de la entidad, en cooperación con la Oficina de Comunicación y Prensa. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad general de la administración pública Jurisprudencia del sector educativo Delitos informáticos	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Seis (6) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, coordinar y controlar las acciones para el desarrollo de las políticas	

1.4 OCT 2015

Continuación de la Resolución No. ~~4005~~ 4805 de _____

Página 75 de 362

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

institucionales en el manejo de la comunicación e información de la SED a nivel interno y externo, que orientan el Plan Operativo de la Oficina, sus programas y proyectos en cumplimiento de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de comunicación interna y externa, así como del seguimiento al cumplimiento de todos los parámetros establecidos y a la ejecución presupuestal de los mismos. 2. Administrar los programas de Comunicación e información de la Entidad, mediante la utilización de los diferentes medios internos y externos y la realización de distintos eventos, asegurando el cumplimiento de los criterios y pautas establecidos para garantizar calidad, pertinencia, veracidad, claridad y objetividad. 3. Asesorar a las dependencias de la SED en materia de comunicación, mediante servicios y productos que la oficina ofrece, para la difusión de información de interés a la comunidad educativa de Bogotá de manera veraz y oportuna. 4. Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Comité de Publicaciones de la SED. 5. Hacer seguimiento y evaluación de la receptividad y grado de satisfacción con la difusión de información en el nivel Institucional, y de los distintos canales utilizados. 6. Orientar la organización y funcionamiento del Centro de Documentación, en cuanto al cumplimiento de las políticas y estándares en el manejo de la comunicación e información institucional. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normas de funcionamiento de la Administración Pública. Normatividad en periodismo y comunicación institucional. Redes y Comunicaciones: Medios y pautas de comunicación	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Seis (6) años de experiencia profesional.
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en materia disciplinaria, a las dependencias de la Entidad que lo requieran y	

17

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

organizar, controlar, adelantar y evaluar las investigaciones disciplinarias por faltas en que incurran los servidores públicos de la SED, de conformidad con la normatividad en la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los análisis, estudios, documentos y sustentación que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Control Disciplinario que deban presentarse a aprobación del Secretario. 2. Asesorar en materia disciplinaria, a las dependencias de la SED que lo requieran según las directrices dadas por el superior inmediato. 3. Analizar las quejas e informaciones recibidas por posibles faltas disciplinarias cometidas por los servidores públicos de la SED, analizarlas y dar el curso que cada cual requiera según su criterio. 4. Organizar, controlar, adelantar y evaluar las investigaciones disciplinarias por faltas en que incurran los funcionarios de la SED, que le sean comisionadas, teniendo en cuenta los puntos claves de control de legalidad de los procesos. 5. Responder las consultas y solicitudes que, en ejercicio de derecho de petición, se hagan a la SED en materia disciplinaria. 6. Preparar las denuncias penales que se deriven de las investigaciones a su cargo, así como de las visitas practicadas a las dependencias y establecimientos educativos, en relación con los funcionarios de la SED. 7. Elaborar y/o supervisar los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas por las autoridades de control competentes. 8. Coordinar la atención y apoyo a los diferentes órganos de control en los asuntos relacionados con los procesos que ellos adelanten. 9. Apoyar al Jefe de la Oficina en los conceptos jurídicos solicitados por la Secretaría de Educación Distrital, por particulares y entidades públicas con relación a las normas disciplinarias vigentes. 10. Apoyar a los abogados investigadores en la proyección de los fallos de primera instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios de la Secretaría. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Código Disciplinario Único. Delitos contra la Administración Pública Derecho Administrativo y Procesal. Estatuto de Contratación Estatal. Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Seis (6) años de experiencia profesional.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades orientadas a la gestión de alianzas estratégicas con el sector productivo, tendientes a fomentar el desarrollo social y del conocimiento, y hacer la coordinación interinstitucional con organismos de cooperación nacional e internacional en materia educativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las dependencias e instituciones educativas en la formulación de proyectos de desarrollo social o que promuevan la calidad de la educación, para que puedan ser presentados a cooperantes nacionales e internacionales y gestionar la consecución de recursos ante estos sectores. 2. Coordinar la organización y desarrollo de las Mesas Locales y la Mesa Distrital de Empresarios que se realizan como apoyo a la SED. 3. Hacer seguimiento a los proyectos que surgen de las Mesas de Empresarios o que se realizan con el apoyo de entidades nacionales e internacionales. 4. Buscar alianzas estratégicas con el sector productivo y contactar las diferentes empresas públicas y privadas con el fin de fortalecer las relaciones con la SED y lograr cooperación desde los programas de Responsabilidad Social de las entidades. 5. Mantener comunicación con la Dirección de Relaciones Internacionales de la Alcaldía Mayor para conocer y divulgar las ofertas de los cooperantes internacionales, así como presentar los proyectos de la SED, de conformidad con el Plan Sectorial de Educación. 6. Preparar documentos técnicos que sirvan de base para la formulación de lineamientos sobre procesos de alianzas estratégicas y comunicación con el sector productivo, según indicaciones de la Dirección. 7. Realizar actividades de divulgación y comunicación con el fin de promover y apoyar la participación de las entidades público-privadas en los proyectos que fortalezcan la calidad en la educación y que le permiten al empresario aportar sus conocimientos y buenas prácticas desde sus modelos de responsabilidad social. 8. Mantener actualizadas las Bases de Datos que sirven de apoyo a la realización de las actividades propias del área de empresarios y cooperación internacional y elaborar los informes requeridos por la Dirección. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI	






395 4865 de 24 Oct 2015

Continuación de la Resolución No. 4865 de

Página 78 de 362

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Seis (6) años de experiencia profesional.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la prestación del servicio educativo en preescolar y básica, estimulando la actualización, innovación pedagógica y de medios, y el mejoramiento de la gestión institucional, con el fin de elevar la calidad integral de la educación, y la satisfacción de la comunidad usuaria con el servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el desarrollo de programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización de los métodos y sistemas de evaluación utilizados por los docentes. 2. Dirigir y coordinar la formulación y realización de estudios para identificar las experiencias e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, difundirlas y promover su replicación cuando se ajusten a la realidad local. 3. Dar lineamientos a los Colegios sobre la adecuada elaboración y utilización del PEI, currículo y plan operativo anual y garantizar el diseño efectivo y puesta en marcha de los PEI en los colegios del Distrito Capital. 4. Prestar asesoría para la estandarización del PEI en los colegios del Distrito Capital, con el fin de obtener un mejoramiento de los resultados académicos y la integración de las instituciones educativas de preescolar y básica primaria. 5. Coordinar proyectos pedagógicos interinstitucionales e intersectoriales que se deban desarrollar en el plan de estudios. 6. Formular programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y de los derechos humanos, así como al mejoramiento de la convivencia escolar y la resolución de los 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

conflictos en los colegios, y la inclusión de su enseñanza en el plan de estudios y el Proyecto Educativo Institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Seis (6) años de experiencia profesional.
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas mediante la coordinación y ejecución de programas y proyectos y, evaluación de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias y elaborar estudios dirigidos a mejorar la calidad de la formación de educadores en servicio. 2. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Territorial de Formación de Docentes. 3. Coordinar y ejecutar acciones dirigidas a desarrollar y aplicar políticas y estrategias de estímulos a innovaciones pedagógicas, didácticas, curriculares e institucionales desarrolladas por los docentes y docentes directivos. 4. Presentar informes, proyectos y estudios dirigidos al desarrollo e implementación de programas de formación dirigidos al personal docente de la SED. 5. Elaborar estudios, proponer alternativas y ejecutar proyectos tendientes a facilitar reformas y procesos de actualización de la formación docente. 	

17

X



1865 de 14 OCT 2015

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

6. Recibir, evaluar y conceptuar sobre asuntos propios de la Dirección que le sean asignados.
7. Participar en la organización, coordinación, ejecución, control y evaluación de planes, proyectos y programas del área.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título de posgrado.</p>	

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo técnico, metodológico y logístico al proceso de evaluación de calidad de la educación, generar y difundir los resultados para fines de mejoramiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, dirigir y coordinar la realización de estudios y análisis que sirvan de base a la formulación de la política y los programas de evaluación integral de la calidad de la educación, en el distrito capital.
2. Coordinar con los responsables de la aplicación de las pruebas nacionales de evaluación, las actividades preparatorias y la logística para que el proceso logre los resultados esperados de una manera ordenada y segura.
3. Proponer y desarrollar la metodología de análisis de los resultados de las

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- evaluaciones de calidad de la educación, realizar los análisis y presentarlos para la discusión con las demás áreas de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia y la dirección de Cobertura.
4. Generar reportes de resultados de calidad requeridos por las áreas de la SED y otras entidades del orden distrital y nacional.
 5. Incluir en las evaluaciones complementarias de calidad, la de impacto de los proyectos liderados por la SED y/o de iniciativa propia de los colegios, en los procesos y en los resultados de la educación en términos de calidad.
 6. Promover el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones realizadas en los colegios del Distrito.
 7. Proponer acciones de mejoramiento de la calidad con base en los resultados de la evaluación a las dependencias de la entidad.
 8. Elaborar los términos de referencia para contratación relacionada con los proyectos que se desarrollan en la dependencia según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Relaciones Económicas Internacionales del NBC en Economía; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>

69

4

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

DIRECCIÓN DE COBERTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de políticas, diseño e implementación de los planes, programas y proyectos que se encaminen a mejorar la cobertura en Educación para los niños, niñas y jóvenes del Distrito capital, así como dirigir los estudios de demanda del sector, utilización de los recursos y de la capacidad instalada en el sector oficial, para adelantar las intervenciones requeridas y ejercer el control y evaluación del cumplimiento de objetivos propuestos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la cobertura, conocer la utilización de los recursos disponibles y la demanda del sector, en coordinación con la Oficina asesora de Planeación y siguiendo las directrices del Director de Cobertura, los lineamientos distritales y el Plan Maestro de Equipamiento Educativo. 2. Participar en la formulación, elaboración y actualización de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Cobertura, de acuerdo con los objetivos establecidos. 3. Elaborar el PAC anual y mensual de inversión de la Dirección de Cobertura con cargo a los recursos de los proyectos que administre y adelantar los trámites precontractuales. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos de inversión de la Dirección de Cobertura que le sean asignados y elaborar los informes respectivos. 5. Ejercer control como interventor en los contratos que celebre la Secretaría de Educación del Distrito con terceros, relacionados con el área de su competencia. 6. Controlar el cumplimiento de los indicadores de gestión definidos para el área así como elaborar los reportes e informes necesarios para la toma de decisiones. 7. Elaborar, junto con el área de Planeación, los informes, estadísticas y reportes para los entes de control y Ministerio de Educación Nacional, en relación con la demanda y cobertura de las necesidades en educación de los niños, niñas y jóvenes del Distrito Capital. 8. Elaborar los informes específicos relacionados con la cobertura del servicio de educación para los niños, niñas y jóvenes, que le sean demandados por el jefe inmediato e igualmente apoyar la difusión de los resultados de los planes, programas y proyectos en este tema. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Metodologías de análisis de oferta-demanda.	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el desarrollo de políticas, diseño e implementación de los planes, programas y proyectos que se encaminen al bienestar de los estudiantes del Distrito Capital y su seguimiento, evaluación y mejora.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones dirigidos al desarrollo de las políticas de bienestar estudiantil en el Distrito Capital. 2. Participar en la formulación, elaboración y actualización de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Bienestar Estudiantil, de acuerdo con los objetivos establecidos. 3. Elaborar el PAC anual y mensual de inversión de la Dirección de Bienestar Estudiantil con cargo a los recursos de los proyectos que administre y adelantar los trámites precontractuales. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos de inversión de la Dirección de Bienestar Estudiantil que le sean asignados y elaborar los informes respectivos. 5. Controlar el cumplimiento de los indicadores de gestión definidos para el área así como elaborar los reportes e informes necesarios para la toma de decisiones. 6. Elaborar los informes, estadísticas y reportes para los entes de control y Ministerio de Educación Nacional, en relación con bienestar estudiantil que se le soliciten. 7. Participar en la formulación, elaboración y ejecución del programa de calidad del servicio de alimentación escolar. 8. Coordinar con otras dependencias de la SED, la difusión a la comunidad y a otros actores del Distrito Capital, de los programas de bienestar estudiantil que se adelantan y sus procedimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital</p>	

47

X



1865 de 14 OCT 2015

Continuación de la Resolución No. 1865 de

Página 84 de 362

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Bienestar estudiantil</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la gestión del área mediante la participación directa en la ejecución de actividades relacionadas con el mejoramiento de procesos y gestión de la calidad de la educación, de acuerdo con los objetivos y metas propuestos en el Plan Sectorial y Plan institucional.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar del desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con mejoramiento de procesos y gestión de la calidad, de acuerdo con la metodología establecida en el área. 2. Mantener actualizada la documentación relacionada con el Manual de Procedimientos de la SED, resultado del trabajo de identificación de requerimientos presentados por las áreas de la Subsecretaría y la validación de su consistencia con el modelo de procesos de la entidad. 3. Elaborar el plan de trabajo para dar respuesta a los requerimientos de mejora de la calidad y eficiencia de la gestión, con la participación de las áreas de la Subsecretaría, de acuerdo con las políticas institucionales y las orientaciones de las dependencias competentes en el SED. 4. Participar en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad y en el ejercicio de auditorías internas realizadas a los procesos de la entidad. 5. Asesorar a las dependencias de la Subsecretaría en el diseño de indicadores de gestión relacionados con procedimientos, formatos e instructivos de trabajo. 6. Identificar necesidades para el desarrollo de estudios técnicos organizacionales en las diferentes dependencias de la SED. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública. Estatuto de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Seis (6) años de experiencia profesional.
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección y al equipo de trabajo en el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de procedimientos para el Fondo Prestacional del Magisterio, en coordinación con otras dependencias de la SED.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se cumpla oportunamente con los reportes anuales de las cesantías de los afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. 2. Atender las consultas y derechos de petición de los usuarios internos y externos así como de entes de control y, dar respuestas a los mismos. 3. Participar en la capacitación del equipo de trabajo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio en lo referente a las prestaciones socio-económicas reconocidas, de acuerdo con la normatividad vigente, el Plan Operativo Anual y las directrices de la SED. 4. Definir y proponer estrategias encaminadas a hacer efectivo el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración y desarrollo del recurso humano de la Secretaría, y orientar su aplicación en la dependencia. 5. Revisar los proyectos de actos administrativos elaborados por el equipo de trabajo 	

fn

✓

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio regional, en los términos establecidos en la normatividad legal vigente para el sector docente oficial.
6. Diseñar mecanismos para el cumplimiento de las políticas generales del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de conformidad con la normatividad legal vigente y en articulación con los objetivos de la SED.
 7. Diseñar y aplicar mecanismos de planeación, control y sistemas de calidad, tendientes a mejorar procesos, disminuir trámites y, en general, a adoptar criterios de calidad al interior de la dependencia y en coordinación con las otras áreas de la SED.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
Normatividad relacionada con prestaciones legales del magisterio
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría del NBC en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección, mediante la ejecución de procesos, especialmente relacionados con el seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de la Dirección, así como la expedición de certificados sobre el tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y proponer estrategias encaminadas a hacer efectivo el cumplimiento de las políticas, Planes, Programas y Proyectos relacionados con la administración y desarrollo del recurso humano de la Secretaría, y orientar su aplicación en la dependencia.



14 OCT 2015

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

2. Proponer indicadores para el monitoreo y evaluación de la gestión, definir el módulo de información para su construcción, los mecanismos para el registro y flujo de los datos, y coordinar la recolección, consolidación y análisis de manera integrada con el Sistema de Evaluación de Gestión y Resultados.
3. Realizar la evaluación de los procesos, Programas y Proyectos, tanto en los procesos como en los resultados, utilizando los indicadores definidos, y elaborar los informes que le sean requeridos en forma periódica o por coyuntura del área o la Entidad.
4. Implementar, mantener y mejorar el sistema de control interno en la Dirección, mediante el diseño de metodologías y herramientas que faciliten los procesos.
5. Coordinar la realización de foros, conferencias y demás eventos propios del área de desempeño.
6. Expedir los certificados sobre el tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales que requiera el personal docente y administrativo tanto activo como retirado de la Secretaría de Educación.
7. Coordinar la actualización del sistema de hojas de vida en archivos físicos y magnéticos, supervisar que el suministro de información relacionada con los asuntos de su competencia y requerida por las diferentes dependencias de la SED y otras entidades sea ágil y oportuno.
8. Prestar asesoría al personal docente y administrativo en materias del área, de acuerdo con la normatividad y políticas vigentes.
9. Atender las consultas de los entes de control y dar respuesta a las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Comercio Internacional del NBC en Administración; Psicología del NBC en Psicología.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

47

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Título de posgrado.	
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina mediante el liderazgo y orientación de los procesos técnicos y la organización de la evaluación de los programas y proyectos de la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias para la administración de las vacantes de acuerdo con las directrices dadas por la CNSC- Comisión Nacional de Servicio Civil o entidades competentes. 2. Ejecutar los procesos de actualización y seguimiento de la planta de personal docente y administrativo de la SED. 3. Proponer y desarrollar programas de selección, inducción, re-inducción, y el programa anual de capacitación, para funcionarios administrativos y personal docente de la SED, de acuerdo con el plan operativo anual de la Dirección. 4. Planear y organizar la elección y conformación de la comisión de personal de la SED, de acuerdo a la normatividad vigente 5. Diseñar programas para el mejoramiento y mantenimiento del clima y cultura organizacional del personal docente y administrativo de la SED, según lo establecido en el plan operativo anual. 6. Planear y organizar el programa anual de bienestar social (cultura, recreación y deporte) para los funcionarios docentes y administrativos de la SED según lo establecido en el Plan de Acción de la Dirección, el Plan Sectorial y los lineamientos distritales sobre la materia. 7. Actualizar los perfiles por competencias, manuales de funciones y requisitos del personal docente y administrativo de la SED, según los requerimientos de la entidad. 8. Planear y coordinar el desarrollo del proceso de evaluación de desempeño y propender por su cumplimiento en los niveles central, local e institucional de la SED, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Actualizar y organizar el registro y proveer la información requerida sobre los empleados administrativos de la SED inscritos en carrera administrativa, según instrucciones del superior inmediato. 10. Evaluar los programa de inducción, re-inducción, capacitación, bienestar, recreación y deporte, mejoramiento del clima organización y otros que desarrolle la dependencia en relación con el logros de los objetivos propuestos, el cumplimiento de actividades y el uso de los recursos destinados a su desarrollo. 11. Expedir los certificados sobre el tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales que requiera el personal docente y administrativo tanto activo como retirado de la Secretaria de Educación. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación	

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Seis (6) años de experiencia profesional.
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar los actos administrativos (resoluciones, directivas, reglamentaciones, etc.), conceptos y respuestas que le sean solicitados por el jefe de la oficina y mantener actualizada la información del área de acuerdo al cambio normativo que se presente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos (resoluciones, directivas, reglamentaciones, etc.), conceptos y respuestas que le sean solicitados por el jefe inmediato. 2. Revisar los actos administrativos proyectados por la Oficina de Personal de la SED y conceptuar sobre su legitimidad y viabilidad, cuando se requiera. 3. Brindar el acompañamiento jurídico a las dependencias y a las instituciones educativas, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de manejo de personal que surjan en el desarrollo de sus funciones, y conceptuar acerca de ellos cuando le sean formuladas consultas en particular o que se inicien por oficio. 4. Participar en la recopilación, divulgación y actualización de las disposiciones de carácter legal y administrativo, así como de los pronunciamientos jurisprudenciales y doctrinarios que afecten en forma general, directa o indirecta, la administración del recurso humano al servicio de la SED y generar doctrina administrativa al respeto. 5. Realizar la supervisión de los contratos con los abogados externos que representan a la entidad en asuntos laborales que dependen de la Oficina y revisar los informes que estos presenten. 6. Revisar y tramitar la aprobación o negación de permisos sindicales del personal de la SED, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Elaborar los informes de gestión que le sean requeridos y se relacionen con el área de su competencia. 	

47

X

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Constitución Política y jurisprudencia constitucional Código Disciplinario Único Código Contencioso Administrativo Conocimiento y manejo de sistemas Ley de empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública Derecho Administrativo y Laboral Estatuto Docente Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Seis (6) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar la aplicación y desarrollo de las políticas y programas de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría, con base en las normas vigentes sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los directivos de la Secretaría, a los directivos docentes y a los docentes en lo relacionado con el escalafón docente. 2. Realizar seguimiento al trámite, conservación y actualización de la documentación referente al escalafón docente. 3. Mantener actualizada la base de datos de los docentes y directivos docentes escalafonados y en general los sistemas de información de la Unidad. 4. Verificar que las solicitudes de inscripción y ascenso presentadas a la Unidad reúnan los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 5. Poner en práctica procedimientos que hagan ágil y segura la expedición de certificados sobre registro, clasificación en el escalafón y certificados de protocolización de tiempos de servicio que requiera el personal docente. 6. Realizar y/o revisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos requeridos para el escalafonamiento de los docentes, por vía gubernativa, revocatorias y los que presten mérito ejecutivo para el cobro de los mayores valores pagados a los docentes. 7. Revisar la elaboración de denuncias penales e informes a presentar a la Oficina de 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Control Interno Disciplinario, con ocasión de la presentación de documentación no ajustada a la verdad en el trámite de ascenso en el escalafón.	
8. Elaborar los informes sobre la gestión y resultados de la Unidad, que le sean requeridos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.	Seis (6) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
OFICINA DE NÓMINA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina en lo relacionado con los procesos de administración de la nómina, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y los procedimientos establecidos en la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diseño y desarrollo de sistemas de información bajo las metodologías establecidas por el área técnica de Sistemas. 2. Diseñar, elaborar y ejecutar los requerimientos y pruebas técnicas de software relacionado con el proceso de nómina, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Organizar procesos de autoliquidación de aportes, liquidación de sentencias laborales, liquidaciones retroactivas de cesantías y otros ajustes a que haya lugar. 4. Colaborar en la atención a los entes de control y en general a otras entidades que tengan relación con la Oficina de Nóminas. 5. Revisar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal generadas en la Oficina de Nómina. 6. Asesorar y apoyar a la Oficina de Nómina en el trámite de correspondencia, conceptuando acerca de aspectos técnicos y normativos de la nómina de la SED y orientar a los funcionarios en las respuestas que ellos den. 	

17

4

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

7. Elaborar, con la participación de los funcionarios del área, el Manual de Procesos y procedimientos de Nómina.
8. Establecer el cronograma para recepción mensual de novedades.
9. Revisar la pre nómina y la nómina, aplicando los criterios de validación de los factores y valores incluidos, elaborar el reporte de cumplimiento de estándares o de no conformidades para la generación de la nómina definitiva
10. Elaborar y presentar los informes solicitados por entes internos o externos, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos y financieros, en la administración pública

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría del NBC en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y liderar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación, y coordinar con las dependencias de la SED la elaboración del Plan General de Contratación con base en las normas y procedimientos de contratación estatal vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y liderar los procesos de contratación en sus etapas Precontractual, contractual y de liquidación y diseñar mecanismos para el cumplimiento de los principios establecidos en la legislación relacionada con la contratación estatal vigente.
2. Dirigir y coordinar la disposición de información por las dependencias de la SED para la elaboración del Plan General de Contratación.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

3. Supervisar la aplicación de normas vigentes en materia de contratación y el cumplimiento de los trámites y procedimientos legalmente establecidos relacionados con la actividad precontractual, contractual y de liquidación de contratos y rendir informes sobre el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sean requeridos.
4. Suministrar la información que se le solicite en materia de contratación, por parte de los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales, en coordinación con las oficinas del área.
5. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las etapas propias de los procesos de selección de contratistas, en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación vigente y evaluar y recomendar, al ordenador del gasto, la adopción de pliegos de condiciones y términos de referencia en los procesos de contratación.
6. Adoptar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación.
7. Elaborar proyectos de actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación.
8. Rendir informe sobre el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sean requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos en la administración pública
Estatuto de contratación

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>

OFICINA DE CONTRATOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y liderar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que se

47

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

requieran en materia de contratación, y verificar que se adelanten todos los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos, de acuerdo con normatividad en la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que se requieran en materia de contratación, salvo los referidos a la imposición de sanciones.
2. Definir y aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación.
3. Verificar que se adelanten todos los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con o sin formalidades plenas.
4. Controlar la recepción de los proyectos, las actas y demás documentos que se generen durante la ejecución de contratos por parte de las dependencias responsables, a fin de hacer el seguimiento al proceso contractual.
5. Desarrollar mecanismos para recibir y verificar que las garantías o pólizas suministradas por los contratistas en los casos estipulados por la ley, cumplan con los requisitos, y coordinar la expedición de los certificados de aprobación de pólizas restrictivas.
6. Llevar el control de las garantías que se expidan a favor de la SED, en desarrollo de la actividad contractual, controlando sus vigencias.
7. Implementar mecanismos para verificar que todos los documentos aportados para la elaboración de una orden o contrato estén conforme a lo exigido por la ley.
8. Orientar la realización de los informes para los entes de vigilancia y control y demás entidades que lo requieran.
9. Coordinar y controlar la custodia y seguridad del archivo de los originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la SED en calidad de contratante.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos en la administración pública
Estatuto de contratación

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Administración de Empresas del NBC en Administración.	Seis (6) años de experiencia profesional.

14 OCT 2015

Continuación de la Resolución No. 1865 de _____

Página 95 de 362

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la elaboración y ejecución de los planes del área; supervisar la gestión de las empresas prestadoras de los servicios de vigilancia; realizar el control presupuestal y de gestión de los proyectos de inversión de responsabilidad de la dependencia (aseo, vigilancia, transporte, complemento nutricional), para cumplimiento a los objetivos de la Dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control presupuestal y de gestión de los proyectos de inversión de responsabilidad de la dependencia (aseo, vigilancia, transporte, complemento nutricional entre otros). 2. Coordinar la elaboración del plan operativo de la Dirección y de los Planes de Acción de la misma. 3. Elaborar los informes de gestión para las entidades de control y vigilancia del Estado y los demás que sean requeridos. 4. Realizar la evaluación técnica y económica de las propuestas para la prestación de servicios de los diferentes proyectos de la dependencia. 5. Participar en los estudios de evaluación de impacto en los servicios de responsabilidad de la dependencia. 6. Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas para la contratación de los suministros de los programas y estudios relacionados, o apoyar esta función en caso de que sea contratada con un tercero. 7. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de los Gastos de Funcionamiento que tienen que ver con los rubros que están a cargo de la dependencia. 8. Coordinar y ejecutar actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con los objetivos del Plan Operativo y las instrucciones del superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería	Seis (6) años de experiencia profesional.

M

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Economía del NBC en Economía.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar la prestación de servicios informáticos a los usuarios internos de la Secretaría en forma óptima y garantizar la seguridad de los sistemas de información que estén en producción.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer un esquema de organización del soporte técnico a usuarios (mesa de ayuda) en todos los servicios informáticos, y gestionar su aprobación e implementación. 2. Proponer un esquema de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica (equipos e infraestructura de Comunicaciones, de aplicaciones, software, servicio de Internet, y otros), que garantice la producción con tendencia a cero errores. 3. Administrar el sistema de "seguridad" de la solución tecnológica y los servicios, buscando la máxima satisfacción de los usuarios (incluye administración de usuarios, copias de seguridad, sistemas de auditoria, administración de bases de datos, licenciamiento de software, antivirus, planes de contingencia, etc.). 4. Controlar y realizar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información y sus bases de datos, garantizando la integridad, seguridad y eficiencia de la arquitectura y los aplicativos. 5. Brindar asesoría técnica a las Direcciones Locales de Educación en todo lo relacionado con los servicios informáticos. 6. Hacer la interventoría de los contratos asignados por el jefe inmediato. 7. Orientar la producción de información requerida para la gestión y la toma de decisiones. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en	Seis (6) años de experiencia profesional.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Ingeniería Industrial y Afines; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería en telemática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería en Redes de Computadores del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
DIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar fuentes de financiamiento para planes, programas y proyectos de la entidad y analizar y evaluar el manejo financiero de los diferentes proyectos, dependencias y fondos de la entidad con base en las normas vigentes y las políticas de la SED.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la información y los soportes necesarios para adelantar las gestiones ante las entidades pertinentes, nacionales o internacionales, para la obtención de fuentes de financiamiento que requiere la SED para la financiación de sus planes, programas y proyectos. 2. Preparar los estudios, análisis e información para definir el plan financiero a mediano y largo plazo de las necesidades del Sector Educativo Distrital acordes con los planes de Desarrollo definidos y a los planes y necesidades de los proyectos. 3. Coordinar la realización del análisis de fuentes, usos y necesidades, y comparativos de gasto entre sectores, para la formulación de los proyectos y estimación de los gastos de funcionamiento y operación de los fondos de Servicios Docentes. 4. Definir indicadores de la gestión financiera de los proyectos de las dependencias y Fondos de Servicios Docentes, e instrumentos que permitan hacer la medición y el cálculo de los mismos, teniendo en cuenta las directrices de las entidades competentes en el tema. 5. Definir las políticas de financiamiento (Costos, Gastos y Fuentes) con base en los estudios y seguimiento comparativo entre Proyectos y Dependencias. 6. Preparar los soportes necesarios para realizar los pagos a los Fondos de Servicios Docentes por concepto de fondos de reposición. 7. Analizar y evaluar el flujo y ejecución de los recursos financieros de la SED, por fuente y rubros principales, proponer los ajustes y reprogramarlo, si fuere el caso, para contribuir en el cumplimiento de las metas del plan y el mejoramiento de la eficiencia en la gestión. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional</p>	




"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Pianta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos financieros, en la administración pública	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Seis (6) años de experiencia profesional.
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, registrar, verificar y mejorar los registros de las operaciones financieras y contables de la Secretaría de Educación Distrital y Sistema General de Participaciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar correcta y oportunamente las operaciones financieras y contables de la SED y SGP de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia. 2. Actualizar permanentemente la contabilidad de la SED y elaborar y presentar los estados financieros en las fechas establecidas 3. Administrar los procesos automáticos de la información contable. 4. Participar en los proyectos de sistematización de la SED relacionados con el área contable y sus interfaces. 5. Conciliar la información contable con los informes presupuestales y consolidar la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos. 6. Firmar las declaraciones tributarias por retenciones de pagos por el Sistema General de Participaciones 7. Atender las consultas técnicas contables que le sean formuladas e impartir instructivos acerca del manejo contable de las operaciones financieras de la SED, SGP y FDE. 8. Preparar y presentar los informes de gestión y responder en los términos legales los requerimientos que presente la Oficina Asesora de Control Interno, la Secretaría de Hacienda, la Contraloría Distrital y demás Entes de Control. 9. Evaluar y hacer seguimiento financiero a los resultados financieros de la SED, Sistema General de Participaciones y Fondos de Servicios Educativos mediante la 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

aplicación de indicadores.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos financieros en la Administración Pública	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.	Seis (6) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar de manera oportuna todo lo relacionado con el desarrollo de los procesos del personal docente y administrativo de la localidad asignada, en coordinación con los directivos docentes y presentar los reportes necesarios tanto al Director como a las distintas áreas del nivel central.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas de diagnóstico para verificar la planta de personal docente y administrativo asignado a cada establecimiento educativo en coordinación con los directivos docentes y presentar reportes al Director Local. 2. Proporcionar información específica al personal docente y administrativo de los IED sobre los procesos de Recursos Humanos. 3. Aportar elementos para el diseño de políticas en la administración del Recurso Humano por intermedio de los Directores Locales. 4. Coordinar a nivel de la localidad, los procesos de inducción, reinducción, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar y demás procesos relacionados con el talento humano de la localidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Examinar las necesidades de personal docente y administrativo con relación a los parámetros establecidos y presentar al Director Local para su canalización hacia la Dirección de Talento Humano. 6. Elaborar consolidados de solicitudes de traslado de acuerdo con el procedimiento establecido y presentar propuestas para el fortalecimiento del proceso. 7. Coordinar con el funcionario de atención al usuario de la Dirección Local, la notificación de actos administrativos relacionados con procesos específicos de los docentes o de los funcionarios administrativos que laboran en cada una de las instituciones Educativas. 8. Coordinar, consolidar y presentar a la Dirección de Talento Humano, sugerencias y 	

47

X



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

aportes que conduzcan al mejoramiento cualitativo en el funcionamiento del área, a nivel local e institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Estatuto de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Seis (6) años de experiencia profesional.
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los temas jurídicos de la Dirección Local, proyectar actos administrativos y demás documentos y oficios que se requieran y asesorar a las dependencias e instituciones educativas de la localidad asignada en aspectos de carácter jurídico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir concepto jurídico sobre los temas que le sean sometidos a consideración y apoyar a los demás funcionarios del nivel local e institucional en aspectos de su competencia. 2. Atender los recursos de reposición y tutelas que deban ser resueltos por Dirección Local de Educación de la localidad asignada. 3. Elaborar y presentar proyectos relativos a la modificación de procedimientos y agilización de trámites Administrativos. 4. Coordinar acciones con las áreas encargadas de la inspección y vigilancia de la educación, en temas relativos a la aplicación de la normatividad vigente y aplicable así como la adopción de medidas de control. 5. Apoyar la formulación del Plan operativo de la Dirección Local, con el fin de articular 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>las acciones y fortalecer la gestión Administrativa local.</p> <p>6. Atender las solicitudes de los Organismos de Control, de acuerdo con los requerimientos y de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.</p> <p>7. Proyectar actos administrativos que sean requeridos en el desarrollo de los procesos Administrativos y conceptuar sobre la legitimidad de otros, cuando sea requerido.</p> <p>8. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos para una eficiente gestión administrativa.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública.</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Seis (6) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dar soporte técnico para el desarrollo de las funciones de la oficina, mediante la realización de estudios e investigaciones sobre cobertura, oferta y demanda educativa Distrital y la administración de los datos y la información necesarios para los procesos de planeación y control de la SED.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Realizar los estudios necesarios para la definición de políticas de la SED</p>	




"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- relacionadas con cobertura, oferta y demanda educativa Distrital y normalización de costos educativos, para los sectores público y privado.
2. Participar en la realización del análisis situacional del sector educativo en el Distrito Capital y sus proyecciones a medio y largo plazo, con base en la información estadística recopilada para éste fin y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
 3. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de las estrategias, políticas, programas y proyectos formulados para cumplir con los lineamientos del Plan Sectorial de Educación del Distrito Capital.
 4. Definir las pautas para el seguimiento al Sistema de Control de Gestión de la SED al cumplimiento de las metas físicas y presupuestales, con base en el Plan de Desarrollo Educativo del Distrito Capital y, en coordinación con la Oficina de Control Interno, evaluar y publicar anualmente los resultados obtenidos.
 5. Realizar la actualización del tablero de control de indicadores de la SED, en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas globales de la Secretaría, con base en la información suministrada por las dependencias y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 6. Determinar, con apoyo de las demás dependencias de la SED, los requerimientos de información, las fuentes y flujo de los datos, la producción de información estadística para apoyar la formulación de política, la gestión y el control, y los canales de divulgación y disposición como fuente única de información estadística oficial de la SED.
 7. Definir y poner en operación los mecanismos y procedimientos para la recepción de datos e información censal del sector educativo local e institucional, conjuntamente con la Dirección General de Educación y Colegios distritales, aplicar y controlar los procesos de análisis estadístico y las herramientas y métodos de proyección e inferencia.
 8. Coordinar la elaboración y entrega de los reportes relacionados con el sistema de información estadística del sector educativo, al Ministerio de Educación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Planeación estratégica
Formulación y evaluación de proyectos
Sistemas de evaluación
Modelamiento de procesos
Análisis estadístico avanzado

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería Industrial del NBC en ingeniería Industrial y Afines;	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Licenciatura en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título de posgrado.</p>	
<p>OFICINA ASESORA DE JURÍDICA</p>	
<p>II. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Atender los procesos y diligencias de carácter administrativo, policivo, prejudicial, de arbitramento y otros, que le sean asignados, y participar en los planes, programas, proyectos y asesoría, propios de la Oficina.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los procesos administrativos, policivos, prejudiciales o de arbitramento que le sean asignados. 2. Adelantar las diligencias y proyectar los actos administrativos necesarios para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios, en apoyo al nominador de la entidad. 3. Proyectar y presentar para revisión y visto bueno del Jefe de la Oficina, los actos administrativos y las respuestas a los requerimientos escritos relacionados con derechos de petición y consultas. 4. Recibir, tramitar y sustanciar, las notificaciones de los procesos promovidos en el ejercicio de la Acción de Tutela y de cumplimiento contra el Distrito Capital y en particular de la SED, así como los procesos de conciliación extrajudicial asignados. 5. Sustanciar ante el Comité de Defensa Judicial y de Conciliación de la SED, los asuntos relacionados con acciones de repetición, por solicitud que en tal sentido haga dicho Comité. 6. Mantener actualizada la información de los procesos a su cargo y alimentar el Sistema de Información de la Oficina con estos datos. 7. Participar en la recopilación y sistematización de la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el servicio educativo. 8. Asesorar a las dependencias y a las instituciones educativas, sobre la normatividad y trámites de procesos jurídicos que deben aplicarse. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital</p>	

Handwritten mark

Handwritten mark

4 OCT 2015

Continuación de la Resolución No. 1865 de _____

Página 104 de 362

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

Normatividad general de la administración pública	
Jurisprudencia del sector educativo	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina en organización de los procesos y mecanismos operativos para su funcionamiento, la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la SED para que cumpla el objetivo de apoyo a la eficiencia, eficacia, economía y calidad de los procesos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de formulación, ejecución y control Plan Operativo Anual de la Oficina. 2. Desarrollar y llevar a cabo, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los programas de Control de Gestión y Resultados en los campos administrativo, financiero, académico y de sistemas y presentar las recomendaciones y correctivos pertinentes. 3. Llevar a cabo la verificación de la aplicación de los mecanismos de participación y el Servicio al Ciudadano, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Secretaría. 4. Evaluar el Sistema de Atención de Quejas y Reclamos dispuesto por la SED para ser usado por los ciudadanos, y rendir informes sobre el particular. 5. Organizar la elaboración del informe ejecutivo anual sobre el avance del Sistema de Control Interno, dentro de los términos propuestos por el Consejo Asesor de Gobierno en materia de Control Interno, con la participación de todos los funcionarios de la dependencia. 6. Verificar que el Sistema de Control Interno de la Entidad, se encuentre formalmente establecido en el proceso administrativo, de cada uno de los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 7. Organizar el proceso de evaluación de gestión y resultados, que se efectúa en el nivel central, local e institucional, consolidando la información para elaborar los informes respectivos. 8. Coordinar con las distintas dependencias de la SED el seguimiento de sus procesos de acuerdo a las metas y directrices del Sistema de Control Interno de la institución en el área. 9. Hacer el seguimiento al proceso de contratación externa de la SED de acuerdo a los 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

parámetros de Ley y transparencia que para el efecto se ha acordado en el Manual de Contratación de la institución.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Sistemas de Control Normas generales que regulan las funciones de control, en la administración pública Sistema de Control de Calidad (Modelo estándar de Control Interno).	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección en el cumplimiento de su función y en el desarrollo y seguimiento a los proyectos de su Plan Operativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y desarrollar mecanismos con el fin de propiciar espacios de comunicación y coordinación entre las dependencias del nivel central de la SED, las unidades locales y la comunidad educativa. 2. Dirigir y apoyar el proceso de diligenciamiento, recolección de la información de los establecimientos educativos y de las unidades locales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar a las unidades locales en el desarrollo de sus relaciones con otras autoridades locales, con los establecimientos educativos, con los padres de familia y con la comunidad en general, de acuerdo con la normatividad vigente 	

47

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

4. Apoyar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan operativo de inspección y vigilancia.
5. Evaluar y tramitar ante las dependencias pertinentes la atención a las necesidades de las unidades locales en materia de capacitación; dotación, nombramiento de personal, obras físicas y demás servicios administrativos que requieran para su adecuado funcionamiento.
6. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la unidad y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ello se derive.
7. Vigilar que se mantenga actualizado del sistema de información de la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título de posgrado.</p>	

DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL SECTOR EDUCATIVO PRIVADO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar mecanismos para motivar la participación de instituciones privadas o asociaciones de Colegios Privados en la ejecución de las políticas educativas de la SED, de acuerdo al plan sectorial de educación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer mecanismos de participación y canales de comunicación que integren los colegios del sector privado a los planes y programas de la Secretaría.
2. Promover y apoyar la participación de las entidades privadas, cooperativas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios educativos.
3. Estructurar y consolidar la información de los colegios privados y otras

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>organizaciones locales o distritales que posibilite focalizar las acciones pertinentes.</p> <p>4. Promover programas y proyectos que permitan al sector público y privado definir aquellas competencias en las que los dos sectores (oficial y privado), puedan desarrollar acciones conjuntas orientadas al mejoramiento de la educación.</p> <p>5. Promover intercambios pedagógicos y educativos entre colegios, profesores y estudiantes del sector oficial y privado.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos que deban ejecutarse para el cumplimiento de la función de Inspección y Vigilancia</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Participar en la construcción y formulación de estrategias, planes, programas o proyectos que el Director considere necesarios para el cumplimiento de la función de inspección y vigilancia que ordena la Constitución Nacional.</p> <p>2. Formular el Plan Operativo de la Dirección de Inspección y Vigilancia y presentar al jefe de la dependencia para su aprobación.</p> <p>3. Participar en el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan Operativo de la Dirección de Inspección y Vigilancia, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.</p>	

17

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<ol style="list-style-type: none"> 4. Adelantar y/o participar en los estudios o actividades que considere el Director, relacionados con el mejoramiento continuo de las actividades de su área. 5. Proponer ajustes al sistema de información de Inspección y Vigilancia, cuando se requiera. 6. Las demás asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad educativa de carácter general	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar, orientar y contribuir en la definición y puesta en desarrollo de la función de Inspección y Vigilancia de las instituciones educativas en el Distrito capital y orientar a las direcciones locales sobre su aplicación, con el fin de lograr mejor desempeño en la prestación del servicio público educativo Distrital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar y apoyar a las dependencias de la Secretaría en la aplicación de las normas y procedimientos vigentes en materia de supervisión, inspección y vigilancia del servicio educativo. 2. Apoyar y sugerir la adopción de métodos y procedimientos relacionados con la función de supervisión, inspección y vigilancia del servicio educativo en la Entidad. 3. Orientar y liderar los procesos administrativos sancionatorios en sus diferentes etapas y diseñar mecanismos para el cumplimiento de los principios establecidos en la legislación relacionados con el servicio educativo. 4. Elaborar proyectos de actos administrativos que se requieran en el desarrollo de la 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- función de supervisión, inspección y vigilancia del servicio educativo.
5. Apoyar la definición de las políticas Distritales de Inspección y Vigilancia, y la organización del Sistema de Inspección, Vigilancia y Supervisión de la Secretaría.
 6. Liderar reuniones de índole jurídico de la Dirección con el fin de tratar los temas de interés en el ejercicio de las funciones de la dependencia y generar acciones para mantener la actualización normativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Normatividad educativa de carácter general

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, proponer, gestionar, coordinar y participar en las actividades, planes y proyectos del área, orientados al mejoramiento permanente de la calidad de la educación en el Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Trabajar conjuntamente con las demás Direcciones de la Subsecretaría y con los docentes en la formulación de planes y programas que busquen el mejoramiento permanente de la calidad de la educación en el Distrito Capital.
2. Prestar asesoría y apoyo pedagógico a los colegios distritales en: la formulación, actualización y desarrollo de los PEI; la implementación y socialización de los Manuales de Convivencia dentro de la comunidad educativa; la definición de los criterios y lineamientos para la incorporación de las ciencias y la tecnología en los PEI, así como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza.
3. Participar en las actividades que se establezcan para la definición del Sistema de Evaluación de la Calidad de la Educación en el Distrito Capital, apoyar la difusión y coordinar su implementación, a través de equipos expertos internos o externos, según se acuerde.
4. Participar en la definición y formulación de planes y programas dirigidos a incrementar el desarrollo profesional del personal docente, y del plan territorial de capacitación y formación de educadores.

157

X



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<ol style="list-style-type: none"> 5. Apoyar a los colegios en la aplicación del sistema de estímulos e incentivos, con miras a fortalecer la calidad, eficiencia, creatividad e iniciativa para la adecuación de los principios generales del Sistema Educativo a las condiciones propias de las poblaciones objetivo y de las comunidades. 6. Adelantar y/o participar en los estudios relacionados con el mejoramiento continuo de las actividades de su área, recomendar los cambios pertinentes y coordinar su aplicación una vez hayan sido aprobados. 7. Proponer y gestionar convenios con terceros que complementen y contribuyan al fortalecimiento de la gestión del área y el aseguramiento de la calidad de la educación. 8. Participar en la generación de los indicadores de gestión, desempeño y resultados del área, de su análisis y propuesta de acciones correctivas o de reforzamiento. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte y realizar acompañamiento jurídico para el desarrollo de los programas y proyectos de la Subsecretaría y las Direcciones adscritas a la misma.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los actos administrativos a suscribir y visar por el Despacho de la Subsecretaría que le sean asignados por reparto. 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

2. Asistir cuando sea convocada a las sesiones de trabajo con las diferentes Direcciones que conforman la Subsecretaría y apoyar las decisiones jurídicas a que haya lugar.
3. Sustentar las respuestas a los derechos de petición, información o consulta que le sean asignados por el despacho del Subsecretario o por requerimiento de las Direcciones.
4. Adelantar el seguimiento e impulsar la emisión de conceptos por las Direcciones y hacer la consolidación de respuestas sobre resoluciones, proposiciones y proyectos de acuerdos y leyes.
5. Asesorar a las direcciones y al Subsecretario, sobre la normatividad y trámites de procesos jurídicos que deben aplicarse.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Normatividad general de la administración pública
Jurisprudencia del sector educativo

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la Dirección mediante la ejecución de procesos de asesoría, acompañamiento y participación en el desarrollo de proyectos, dirigidos al mejoramiento del servicio educativo en preescolar y básica, estimulando la actualización, innovación pedagógica y de medios, y el mejoramiento de la gestión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización de los sistemas de evaluación utilizados por los docentes.
2. Llevar a cabo estudios para identificar las experiencias e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, difundirlas y promover su replicación cuando se ajusten a la realidad local.
3. Asesorar y acompañar a los Colegios en la identificación y puesta en marcha de estrategias que estimulen en los docentes la utilización del PEI, currículo y plan operativo anual como elementos centrales de su práctica educativa y herramienta que orienta el camino para lograr los objetivos de la educación preescolar y básica.

Handwritten mark resembling the number '17'.

Handwritten mark resembling the number '1'.



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

4. Asesorar y prestar apoyo técnico para la estandarización de los elementos básicos del PEI y la flexibilización que las diferencias exigen, en los colegios del Distrito Capital, con el fin de obtener un mejoramiento de los resultados académicos y la integración de las instituciones educativas de preescolar y básica primaria.
5. Coordinar el desarrollo de proyectos pedagógicos interinstitucionales e intersectoriales que se propongan y su adecuada integración a los planes de estudio.
6. Participar en la formulación y desarrollo de programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y el respeto por los derechos humanos, así como al mejoramiento de la convivencia escolar y la resolución de los conflictos en los colegios, y la inclusión de su enseñanza en el plan de estudios y el Proyecto Educativo Institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de responsabilidad del área en lo relacionado con el desarrollo de estrategias y proyectos dirigidos a lograr la continuidad de los estudiantes de educación media en el sistema educativo, y vincular la enseñanza a las prácticas productivas del trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la oferta de educación media,

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- formal y no formal, para jóvenes y adultos, articulada a la educación superior, el mundo del trabajo y el sector productivo, así como proyectos de inversión que respalden estas actividades.
2. Coordinar con instituciones de educación superior, no formal, el SENA y demás entidades de formación para el trabajo, el desarrollo y ejecución de planes, programas y propuestas que vinculen, armonicen y articulen la educación formal y no formal con el mundo del trabajo.
 3. Promover el establecimiento de relaciones con el sector productivo de la ciudad y fortalecer la relación educación- Empresa a través de proyectos que permitan vincular la acción educativa (educación superior, técnica y tecnológica formal y no formal) con del mundo del trabajo, en cualesquiera de las formas posibles de vinculación.
 4. Proponer, desarrollar y/o mantener el proyecto del sistema de información y orientación profesional y ocupacional, con el propósito de apoyar a los jóvenes en la toma de decisiones sobre la continuidad en el sistema educativo o productivo.
 5. Formular estrategias, programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y derechos humanos, la convivencia escolar y la resolución de los conflictos en los colegios, y la inclusión de su enseñanza dentro del plan de estudios y los Proyectos Educativos Institucionales.
 6. Preparar documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual e investigativo con el fin contar con información válida que sirva de base a la formulación de lineamientos sobre los procesos de articulación de la educación media con la educación superior para facilitar el acceso de los estudiantes a ésta última.
 7. Proponer y proyectar convenios con terceros para mejorar la capacidad de respuesta del área, cuando se considere necesario, según indicaciones del Director.
 8. Diseñar estrategias para promover la calidad y pertinencia del servicio educativo no formal en Bogotá, según directrices de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía del NBC en Economía;	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Handwritten mark resembling a stylized 'A' or '7'.

Handwritten mark resembling a stylized 'X' or '2'.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p>	
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título de posgrado.</p>	
<p>DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Apoyar y acompañar a los colegios en la utilización de los mejores medios educativos aplicados a la práctica cotidiana de la enseñanza, tanto en tecnologías de la información y las Comunicaciones como en todos los demás medios al alcance de los docentes.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, conjuntamente con las demás Direcciones de la Subsecretaría, un modelo pedagógico basado en el uso intensivo de Tecnologías Informáticas y de Comunicaciones (Tics), que provea: una visión compartida, mecanismos de acceso, destrezas de los educadores, desarrollo profesional, asistencia técnica, criterios para los contenidos y recursos curriculares, enfoques de enseñanza centrada en el alumno, instrumentos de evaluación. 2. Adelantar un estudio evaluativo, que indague sobre: el estado del arte de estándares de uso de tecnología por los docentes y contexto en que se desarrolla la integración de las Tics en el sistema educativo; revisión de la utilización de las Tics en la enseñanza, facilidades y restricciones para el uso de las Tics. 3. Elaboración de una propuesta de estándares para los docentes de enseñanza básica, media y superior, que tenga en cuenta las diferencias que plantea la edad y el desarrollo cognitivo de los estudiantes de cada nivel. 4. Elaborar propuestas de capacitación en el uso de las Tics para la enseñanza y de una pedagogía adecuada a la enseñanza de las Tics, que pueda integrarse al Plan Territorial de Capacitación. 5. Apoyar el fortalecimiento del servicio de bibliotecas escolares, mediante la elaboración de protocolos de manejo de bibliotecas integradas, automatizadas y virtuales. 6. Asesorar a los Colegios en la selección, adquisición, desarrollo y uso de medios educativos para la enseñanza, con base en estudios previos sobre el inventario general de los medios disponibles. 7. Coordinar con la Oficina de REDP el desarrollo de las propuestas para el uso de las Tics en la enseñanza y la gestión del servicio educativo. 8. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos del área, su ejecución, seguimiento y evaluación. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital</p>	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y evaluar la implementación de programas y estrategias dirigidos a la atención de población estudiantil vulnerable, desde el enfoque diferencial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la puesta en marcha de programas o estrategias para la atención de la población estudiantil vulnerable. 2. Organizar procesos de formación y asesoría a docentes vinculados a los programas y estrategias para la atención de la población estudiantil vulnerable. 3. Ejecutar acciones encaminadas al apoyo psicosocial dirigidas a estudiantes, padres de familia y maestros de las aulas en el marco de los programas que adelanta la Dirección. 4. Participar y apoyar la ejecución de los estudios y estimaciones de la demanda potencial y la oferta educativa adecuada para atender a la población estudiantil vulnerable. 5. Apoyar la formulación y ejecución de proyectos cuyas estrategias y actividades se orienten a dar respuesta adecuada a la demanda de servicios educativos a la población atendida. 6. Elaborar documentos, informes y propuestas relacionadas con la gestión de la 	

Handwritten signature/initials

Handwritten mark

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Dirección y la implementación de sus programas y estrategias.</p> <p>7. Articular procesos intra e inter institucionales relacionados con la implementación de programas y estrategias de la Dirección.</p> <p>8. Realizar seguimiento y sistematizar la información proveniente de la ejecución de los programas y estrategias de atención a la población vulnerable.</p> <p>9. Consolidar la información y dar respuesta a los requerimientos que se presenten a la Dirección, relacionados con los programas y estrategias dirigidos a la población vulnerable.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Políticas y normatividad para la atención diferencial de poblaciones
Políticas y normatividad relacionadas con Educación
Ofimática

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la formación de los docentes y la calidad de la educación, mediante la realización de estudios, elaboración de propuestas de planes, programas y sistemas de estímulos, la participación en la evaluación y la revisión de las obras didácticas escritas por los docentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

<p>1. Realizar estudios e investigaciones que sirvan de base a la construcción e implementación de sistemas y procedimientos pedagógicos que mejoren efectivamente la calidad de la educación.</p> <p>2. Proponer planes, programas y proyectos dirigidos a la formación de educadores como parte del Plan Territorial de Formación de Docentes, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices del superior inmediato.</p> <p>3. Participar en el seguimiento y evaluación del proceso de formación de los docentes en servicio, tanto de los colegios como de las escuelas normales.</p>
--

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

4. Proponer criterios y mecanismos para la evaluación de las obras didácticas elaboradas por los docentes y directivos docentes, y participar en la revisión y evaluación.
5. Proponer planes de estímulos para la formación de educadores en áreas del conocimiento donde se identifique déficit de docentes para la prestación del servicio educativo.
6. Participar en el ejercicio de la interventoría de contratos que celebre la Dirección con terceros, para el cumplimiento de sus objetivos y metas propuestos.
7. Participar en la organización, coordinación, ejecución, control y evaluación de planes, proyectos y programas del área.
8. Participar en la actualización del sistema de información de la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo la gestión de la Dirección en el proceso de evaluación de calidad de la educación y en la generación y difusión de los resultados de la misma, para fines de mejoramiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estudios y análisis que sirvan de base a la formulación de la política y los programas de evaluación integral de la calidad de la educación, en el distrito capital.




"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

2. Participar en el proceso de definición de temáticas y prioridades de evaluación, así como en la definición y ajuste de los estándares de calidad de la educación
3. Apoyar la aplicación de pruebas piloto de las evaluaciones de calidad de la educación.
4. Apoyar la aplicación de las pruebas nacionales de evaluación, las actividades preparatorias y la logística para que el proceso logre los resultados esperados de una manera ordenada y segura.
5. Participar en el diseño y desarrollo de la metodología de análisis de los resultados de las evaluaciones de calidad de la educación, en los análisis y en la organización para presentarlos a discusión con las demás áreas de la SED.
6. Generar reportes de resultados de calidad requeridos por las áreas de la SED y otras entidades del orden distrital y nacional.
7. Proponer acciones de mejoramiento de la calidad con base en los resultados de la evaluación a las dependencias de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Relaciones Económicas Internacionales del NBC en Economía; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

DIRECCIÓN DE COBERTURA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y/o participar en las actividades relacionadas con el diseño e implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la oferta y la demanda educativa en el Distrito y lo relacionado con el Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación y desarrollo de estudios técnicos y/o económicos, entre otros, relacionados con la oferta y la demanda educativa en el Distrito Capital. 2. Desarrollar propuestas sobre planes y programas tendientes a maximizar la oferta educativa en el Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Participar en la definición de las reglas y procedimientos relacionados con la oferta educativa del Distrito, que deberán seguir las Direcciones Locales de Educación, las instituciones educativas y las dependencias de la SED relacionadas con el proceso. 4. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas del sector educativo del Distrito Capital, relacionadas con cobertura, oferta y demanda educativa, para los sectores oficial y privado, de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 5. Prestar asesoría y asistencia técnica a las Direcciones Locales de Educación y a los colegios en los procesos de planeación, estructuración y administración de la oferta educativa del Distrito. 6. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para la implementación, el desarrollo, y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Planeación estratégica y prospectiva Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Formulación y evaluación de proyectos Manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word) Modelo Estándar de Control Interno	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

49

X



“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

Industrial y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las estrategias, diseño, implementación, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que se encaminen a la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los inmuebles y establecimientos educativos de la SED y a la utilización de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, elaboración y actualización de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, directrices institucionales y observando el Plan Maestro de Equipamiento Educativo. 2. Planear y priorizar las obras a ejecutar en cada localidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación; proceder a informar por escrito a los Directores de las unidades locales de educación, y hacer el respectivo seguimiento según los criterios técnicos y políticas establecidas. 3. Evaluar los proyectos de construcción (ampliación, adecuación, segundas etapas, mejoramiento), de los inmuebles de la Secretaría y proponer las modificaciones necesarias. 4. Elaborar el PAC anual y mensual de inversión de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, con cargo a los recursos de los proyectos que administre y adelantar los pliegos de condiciones o términos de referencia de los mismos. 5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos de inversión de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos que le sean asignados, ejercer la interventoría directamente o por contratación y elaborar los informes respectivos. 6. Coordinar y participar en los comités de seguimiento de las obras y en las entregas de las mismas a los directivos de las instituciones educativas distritales. 7. Controlar el cumplimiento de las metas de avance de la ejecución de obras, hacer los informes respectivos y reportar las no conformidades con el fin de proceder a corregir la situación. 8. Analizar el diagnóstico de necesidades de mantenimiento de las plantas físicas y diseñar el Plan anual de mantenimiento preventivo y el estimativo del reparativo, para la aprobación del Director Técnico. 9. Evaluar y prever las adiciones a los contratos en ejecución, tanto en tiempo como en valor, evaluar los informes periódicos de interventoría y de consultorías externas y revisar y dar conceptos técnicos acerca de las modificaciones de las 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>especificaciones o cantidades de obra, de proyectos en ejecución a su cargo, para el trámite y aprobación respectivos.</p> <p>10. Administrar la Planoteca en todos sus componentes (estudios, planos, medios magnéticos, y expedientes de obra) para que sean de fácil consulta.</p> <p>11. Mantener actualizada la base de datos del Banco de Proyectos y realizar las respectivas migraciones de datos al Sistema de Inventarios de Plantas Físicas.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos</p>	
<p>VI. REQUISITOS</p>	
<p>Educación</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en Disciplina académica en Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>
<p>DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Apoyar el desarrollo de las políticas, diseño e implementación de los planes, programas y proyectos que se encaminen a asegurar el acceso y disposición para el uso de los bienes muebles y dotaciones necesarias, para prestar el servicio de educación dentro de los estándares y criterios institucionales y distritales.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>1. Apoyar, mediante la realización de las actividades que le signe el Director, los procesos de adquisición y reposición de bienes y elementos básicos, necesarios para el cumplimiento de las actividades administrativas y educativas de la Secretaría (con base en el estudio de necesidades), el plan general de compras, el plan anual de dotaciones escolares, el sistema de inventarios y los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, con la participación de las dependencias de la SED competentes.</p> <p>2. Controlar y verificar que se haga el seguimiento permanente del: recibo, conservación y distribución de los elementos devolutivos y de consumo en el nivel central y local de la SED, asegurando el registro permanente de ingresos, traslados y retiros de las adquisiciones y elementos en servicio.</p> <p>3. Suministrar periódicamente la información de los inventarios a las diferentes áreas de la entidad con el fin de mantener un control sobre los mismos y consolidar el informe de inventarios anual.</p>	

7

X



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

4. Apoyar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de oficina y demás bienes muebles de la SED.
5. Diseñar, ejecutar y controlar la aplicación (software) de los sistemas de almacenamiento de bienes muebles de la Secretaría, y asesorar a las Direcciones Locales de Educación y a los colegios para su utilización según los criterios definidos.
6. Mantener actualizada la información sobre los seguros de los bienes muebles de la SED.
7. Coordinar con los interventores respectivos los trámites y la documentación requerida en los contratos de suministro y demás elementos, con destino al nivel Institucional o a las demás dependencias de la Secretaría.
8. Elaborar los informes específicos relacionados con los temas y programas a su cargo y que le sean demandados por el jefe inmediato.
9. Preparar las respuestas para la firma del Director para los requerimientos o peticiones de información que la Dirección deba responder.
Apoyar la difusión y capacitación sobre los programas a cargo de la Dirección (sistema de inventarios, manejo de almacén, mantenimiento, seguros, etc.) tanto en el nivel central como en el local.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Sistemas de dotación y equipamiento de Instituciones de educación

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar la información recibida por la Subsecretaría, dar el trámite adecuado de acuerdo a su nivel de complejidad y confidencialidad y, realizar los informes y las actividades que le ha asignado el Subsecretario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar y priorizar la correspondencia física y electrónica y/o documentos dirigidos

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- a la Subsecretaría, remitiéndola cuando sea pertinente a las áreas competentes para su respuesta respectiva y posterior seguimiento.
2. Proyectar respuesta a los requerimientos efectuados por diferentes organismos del orden distrital, nacional y entes de control para el visto bueno del Subsecretario y posterior firma del Señor Secretario y coordinar con las diferentes dependencias de la Subsecretaría la recepción oportuna de la información requerida con los respectivos vistos buenos y soportes.
 3. Coordinar con las diferentes dependencias de la Subsecretaría, la recepción de la información para la elaboración del PAC mensual correspondiente al rubro de honorarios.
 4. Recepción y revisión de los valores y vistos buenos correspondiente a las órdenes de pago procedentes de la Dirección Financiera, para el pago digital de esta Subsecretaría.
 5. Verificar y dar visto bueno a las órdenes de fotocopias y empastes e ingreso de los funcionarios de la Subsecretaría los fines de semana.
 6. Revisión de las firmas y vistos buenos de las resoluciones y autos provenientes de la Oficina de Escalafón Docente y del Fondo Prestacional del Magisterio, para la firma del Subsecretario.
 7. Analizar, clasificar, priorizar y redireccionar la correspondencia y/o solicitudes vía correo electrónico dirigida al Subsecretario, remitiéndola a cada una de las áreas competentes para su respuesta respectiva y posterior seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Planeación estratégica y prospectiva
Manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word)

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los</p>	

h

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el funcionamiento del área en general y del Fondo de Prestaciones del Magisterio en particular.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos, y programas del área de su competencia con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y proponer acciones que contribuyan al logro de los objetivos y las metas propuestas. 2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y atender consultas en forma personalizada a los educadores, respecto de sus inquietudes prestacionales de acuerdo con las normas que regulan el régimen especial docente y las políticas de la SED. 3. Realizar estudios e investigaciones en el área de su competencia cuando sea requerido. 4. Participar en el ejercicio de interventoría a los contratos que celebre la Secretaría con terceros, relacionados con la dependencia de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 5. Capacitar y apoyar al equipo de trabajo del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, a las diferentes dependencias de la SED y a otras entidades que tengan relación con el sistema prestacional o médico asistencial de los educadores, sobre las normas y procedimientos que rigen el reconocimiento de las prestaciones socio-económicas a favor de los educadores oficiales. 6. Verificar que se cumpla oportunamente con los reportes anuales de las cesantías de los afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. 7. Actualizar la información en la base de datos de competencia de su área. 8. Revisar los proyectos de actos administrativos sobre otorgamiento de prestaciones para que cumplan con los términos establecidos en la normatividad legal vigente para el sector docente oficial. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica	Cincuenta y cuatro (54) meses de



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines.</p>	<p>experiencia profesional o docente.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título de posgrado.</p>	

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y organizar la ejecución de los programas de seguridad industrial, higiene industrial, medicina preventiva y del trabajo, del personal administrativo de la SED, según la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y organizar la ejecución de los programas de seguridad industrial, higiene industrial, medicina preventiva y del trabajo del personal administrativo de la SED según la normatividad vigente.
2. Planear y organizar la elaboración y/o actualización permanente del panorama de riesgos con el inventario de los factores y actualizarlo periódicamente de acuerdo con las necesidades que se presente.
3. Planear e implementar el desarrollo de programas de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con el diagnóstico de salud y en concordancia con el subprograma de higiene y seguridad industrial.
4. Preparar y desarrollar actividades de capacitación y prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en salud al personal administrativo de la SED, según las necesidades identificadas.
5. Participar en el Comité Paritario de Salud Ocupacional y en concordancia con las normas aplicables desarrollar los programas de Salud Ocupacional dirigidos al Personal Administrativo de la SED
6. Analizar solicitudes de reubicación o reasignación de funciones a los funcionarios administrativos de la SED, según patología clínica, de acuerdo con el concepto emitido por medicina laboral de las EPS y/o Administradora de Riesgos Profesionales.
7. Planear, organizar y presentar los informes de gestión que le sean requeridos y se relacionen con el área de su competencia
8. Proyectar las respuestas y dar trámite oportuno a la correspondencia que llega al área y/o solicitudes de los entes de control relacionadas con asuntos de su competencia.

151

151

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ciencias de la Salud del NBC en Ciencias de la Salud; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Salud Ocupacional del NBC en Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización, ejecución, control y seguimiento de planes, proyectos, y programas del área de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización, ejecución, control y seguimiento de planes, proyectos, y programas del área de su competencia con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la SED. 4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la SED y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Apoyar la supervisión a los contratos que celebre la Secretaría con terceros, relacionados con la Oficina de Personal, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 6. Participar en la actualización del sistema de información de competencia de su área 7. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

requerida.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación de Bogotá Procedimientos de Control Interno Estructura y funcionamiento de la Entidad. Normas de Administración de personal y salarios Conocimiento y manejo de sistemas	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y apoyar la ejecución de los procesos relacionados con el ingreso y situaciones administrativas del personal en el marco de la gestión y resultados de Oficina de Personal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y apoyar la ejecución y seguimiento de los programas y estrategias encaminadas a hacer efectivo el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración y desarrollo del recurso humano de la Secretaría y, orientar su aplicación en la dependencia. 2. Planear y organizar la elaboración y/o actualización permanente de indicadores para el monitoreo y evaluación de la gestión y los mecanismos para el registro y flujo de los datos, recolección y consolidación. 3. Apoyar la expedición de los certificados sobre el tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales que requiera el personal docente y administrativo tanto activo como retirado de la Secretaria de Educación. 4. Orientar al personal docente y administrativo en asuntos del área, de acuerdo con la normatividad y políticas vigentes. 5. Atender las consultas de los entes de control y dar respuesta a las mismas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación	

17

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y participar en el trámite, conservación y actualización de la documentación referente al escalafón docente así como en la actualización de la base de datos de los docentes y directivos docentes escalafonados y en general los sistemas de información de la Unidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de las actividades de información a los directivos de la Secretaría, a los directivos docentes y a los docentes en todos los aspectos relacionados con el escalafón docente. 2. Definir y poner en funcionamiento los procedimientos necesarios para el trámite de las solicitudes relacionadas con el escalafón docente y para la conservación y actualización de la documentación que soporta las solicitudes. 3. Entregar los datos requeridos para la actualización de la base de datos de los docentes y directivos docentes escalafonados, y tramitar la actualización en el sistema automatizado de información de la Unidad. 4. Verificar que las solicitudes de inscripción y ascenso presentadas a la unidad reúnan los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 5. Proyectar respuestas a requerimientos y solicitudes sobre aspectos relacionados con el escalafón, presentados al área. 6. Proyectar actos administrativos requeridos para el trámite del escalafonamiento de los docentes, vía gubernativa, revocatorios y los que presten mérito ejecutivo para el cobro de los mayores valores pagados a los docentes. 7. Suministrar información requerida por la Oficina Asesora Jurídica o la Oficina Asesora de Control Interno disciplinario en el trámite de los casos que se presenten ante lo contencioso administrativo y la aplicación del régimen disciplinario. 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

8. Elaborar informes y estadísticas documentales que sirvan de apoyo a la labor de control y seguimiento de los procesos y procedimientos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
OFICINA DE NÓMINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar el comportamiento de las nóminas docentes y administrativa y efectuar las proyecciones y el seguimiento presupuestal, así como los informes correspondientes, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el comportamiento agregado y detallado de la nómina de personal docente y administrativo de la SED, actualizar la proyección del PAC, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 2. Hacer seguimiento periódico a la ejecución del presupuesto aprobado, disponibilidades presupuestales, reservas presupuestales, traslados y pasivos exigibles de Nómina, de acuerdo con los procedimientos establecidos, e información de los entes relacionados con el tema. 3. Administrar el Módulo de Gestión de Indicadores del sistema de liquidación de nóminas y verificar el cumplimiento de los mismos. 4. Elaborar los informes sobre costos de nómina con destino a: Ministerio de Educación, Planeación Nacional Distrital, Secretaría de Hacienda Distrital, Contraloría Distrital, Oficina de Nómina, Dirección de Talento Humano, Dirección Financiera, Dirección de Planeación y demás entes y/o áreas que lo requieran. 5. Efectuar los estudios de impacto financiero según la normatividad de nómina vigente y realizar permanente y oportuna actualización de las proyecciones financieras. 6. Conciliar el resultado de NÓMINA con la ejecución presupuestal y de Tesorería 	

17

X

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

- Distrital y los aportes patronales docentes con el Fondo Prestacional del Magisterio.
7. Tramitar las disponibilidades presupuestales globales de las nóminas de inversión y orientar a los demás funcionarios de nóminas sobre su control de saldos.
 8. Dar soporte técnico a los funcionarios de la Oficina de Nómina acerca de decretos y resoluciones y aplicativos que soportan los diferentes procesos realizados en el área.
 9. Atender los requerimientos de los funcionarios administrativos, docentes y entes de control y, dar respuesta a la correspondencia interna o externa que esté relacionada con los asuntos a su cargo.
 10. Evaluar la funcionalidad del aplicativo de nómina y solicitar los cambios y ajustes que sean necesarios en razón de optimización o modificaciones en la normatividad y efectuar el seguimiento a las actualizaciones correcciones y mejoras.
 11. Realizar control sobre las órdenes de trabajo de los diferentes contratistas de la Oficina de nómina.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos y financieros en la administración pública

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y aplicar los procedimientos de contratación, de conformidad con las normas de Contratación Estatal, los procedimientos fijados por la entidad y las directrices dadas por el jefe inmediato.

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Secretaría en la aplicación de las normas y procedimientos vigentes en materia de contratación directa con o sin formalidades plenas, o por licitación y concurso de méritos. 2. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, los pliegos de condiciones, términos de referencia y demás documentos requeridos en la contratación directa, las licitaciones y concursos de méritos que pretenda adelantar la Secretaría, para la adquisición de bienes y servicios y preparar los documentos requeridos en los procesos de contratación a su cargo. 3. Coordinar con los profesionales del área, el desarrollo de los Procesos de Contratación de Menor Cuantía - Convocatoria Pública. 4. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieren en materia de licitación y concurso de méritos. 5. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos para cada etapa, en cada una de las dependencias involucradas en Procesos de Contratación de Menor Cuantía -convocatoria Pública. 6. Coordinar y supervisar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de la etapa precontractual por licitación y concurso de méritos. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las distintas etapas del proceso de contratación. 8. Proponer y aplicar métodos y procedimientos que permitan optimizar los procesos de contratación, bajo su responsabilidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Estatuto de contratación	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
OFICINA DE CONTRATOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Verificar trámites y procedimientos, asesorar a las dependencias y preparar actos administrativos relacionados con el tema de contratación, de acuerdo con la normatividad en la materia.	

47

48

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica relacionados con la actividad precontractual y contractual de la SED, en sus etapas de selección, celebración, legalización, ejecución y liquidación se realicen de acuerdo con las normas establecidas. 2. Coordinar y participar en la asesoría a las dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, conceptuar sobre la elaboración de pliegos de condiciones, términos de referencia, llamados a oferta y minutas de contratos y sus modificaciones y recomendar la adopción de las medidas que puedan ser implantadas para optimizar el control sobre la ejecución de las mismas y en general el manejo normativo en lo referente a la reglamentación que sobre contratación sea necesaria. 3. Revisar y/o preparar los proyectos de actos administrativos que se requieren en el proceso de contratación, así como los de carácter sancionatorio para los contratistas por incumplimiento de sus obligaciones contractuales, y aquellos mediante los cuales se declare ocurrido un siniestro sobre un riesgo asegurado, notificándolos en ambos casos. 4. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación en los aspectos jurídicos de la contratación y emitir conceptos jurídicos relacionados con los procesos de contratación cuando se requiera. 5. Elaborar informes sobre los contratos y sus modificaciones con destino a los diferentes entes de control y autoridades Administrativas. 6. Coordinar el proceso de pasivos exigibles enmarcados en los procesos de la Oficina. 7. Orientar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de la Oficina. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Estatuto de contratación	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar los requerimientos de hardware y software de la SED y planear y ejecutar mecanismos para su adecuado uso y administración.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los requerimientos de hardware y software de la SED y recomendar su adquisición e implementación. 2. Hacer seguimiento a la administración de los inventarios de hardware y software de la SED, con sus respectivos medios y manuales. 3. Evaluar tecnológicamente los nuevos desarrollos de hardware y su potencial impacto en los aplicativos de la SED. 4. Planear y establecer mecanismos para la administración, uso y monitoreo de hardware y software y sus respectivos manuales. 5. Analizar, definir, monitorear y reevaluar las políticas de seguridad y contingencia 6. Actualizar el inventario de manuales de los sistemas operativos, bases de datos, servicios informáticos y aplicaciones utilizadas en las diferentes dependencias. 7. Emitir conceptos sobre aspectos inherentes a la gestión de sus actividades, de acuerdo con las políticas establecidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Economía del NBC en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Handwritten signature or mark

Handwritten mark

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar en coordinación con las áreas de la SED, el trámite de las solicitudes de contratación de las Alcaldías Locales y efectuar con las Alcaldías Locales y en coordinación con las áreas de la SED, la revisión y ajuste a la formulación y viabilización de proyectos, subproyectos y/o componentes, teniendo en cuenta para ello su concordancia con las políticas del Sector Central.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las áreas de la SED la asistencia a mesas de trabajo, encuentros ciudadanos, y otros eventos con el objetivo de apoyar a las Alcaldías Locales en la formulación de los proyectos relacionados con el sector educativo. 2. Coordinar la proyección de documentos, informes, balances y resoluciones relacionados con la contratación del presupuesto con cargo a los fondos de desarrollo local. 3. Gestionar, en coordinación con las áreas de la SED, el trámite de las solicitudes de contratación de las Alcaldías Locales. 4. Identificar los proyectos asignados al Sector Educativo, según lo establecido en el presupuesto de cada Localidad. 5. Efectuar con las Alcaldías Locales y en coordinación con las áreas de la SED, la revisión y ajuste a la formulación y viabilización de proyectos, subproyectos y/o componentes, teniendo en cuenta para ello su concordancia con las políticas del Sector Central. 6. Coordinar con los consultores y funcionarios encargados del manejo de las diferentes áreas, los lineamientos de carácter técnico - económico a partir de los cuales se adelantará la ejecución de los proyectos, subproyectos y/o componentes a cargo de la dependencia. 7. Solicitar la verificación de los presupuestos inicialmente previstos para ejecutar los proyectos, subproyectos y/o componentes y pedir la actualización de estudios cuando se requiera. 8. Controlar, en coordinación con las áreas de la SED, el cumplimiento de los plazos previstos para la entrega de los proyectos relacionados con los procesos de contratación a adelantar. 9. Verificar el cumplimiento de la Normatividad vigente y del envío de los informes a los organismos de control por parte del ordenador del gasto de la entidad, en lo relacionado con las Unidades ejecutivas Locales. 10. Verificar la solicitud de registros presupuestales de los Fondos de Desarrollo Local y remitir la información pre-contractual correspondiente a los Alcaldes Locales responsables de dichos fondos. 11. Coordinar la preparación y presentación de informes generales y específicos de cada localidad, a las entidades y personas que los soliciten. 12. Solicitar periódicamente a las áreas de la SED responsables de la ejecución de cada proyecto lo relacionado con la ejecución de los contratos suscritos y mantenerlas informadas sobre el estado de los proyectos de la vigencia; asignados a la UEL. 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar, presentar la información requerida y participar en la planeación, organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con mejoramiento de procesos y gestión de la calidad, de acuerdo con los procesos diseñados para el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Garantizar el óptimo y adecuado funcionamiento de los portales de la SED, lo cual incluye dispuesto por la SED para la interacción con usuarios internos y externos, de acuerdo con las políticas informáticas y de Comunicaciones y las normas que las regulan. Aplicar las políticas, estrategias y mecanismos para mantener en operación la infraestructura de Comunicaciones y garantizar el óptimo y adecuado funcionamiento de la REDP y de los sistemas de redes y Comunicaciones manejados por la SED. Colaborar con el soporte técnico (mesa de ayuda) y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura de Comunicaciones, de aplicaciones, software y sistemas de información de la Secretaría de Educación. Brindar asesoría técnica a las Direcciones Locales de Educación en todo lo relacionado con los servicios informáticos. Coordinar y ejecutar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de 	

Handwritten signature

Handwritten mark

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Calidad de la entidad, con las correspondientes auditorías internas realizadas a los procesos, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>6. Realizar la interventoría de los contratos y proyectos que le sean asignados.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación</p>	
<p>VI. REQUISITOS</p>	
<p>Educación</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Comunicaciones del NBC en Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería en telemática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería en Redes de Computadores del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>
<p>OFICINA DE PRESUPUESTO</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Gestionar fuentes de financiamiento para planes, programas y proyectos de la entidad y analizar y evaluar el manejo financiero de los diferentes proyectos, dependencias y fondos de la entidad con base en las normas vigentes y las políticas de la SED.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>1. Preparar la información y los soportes necesarios para adelantar las gestiones ante las entidades competentes, nacionales o internacionales, para la obtención de</p>	

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

- | |
|---|
| fuentes de financiamiento de los planes, programas y proyectos, que requiere la SED. |
| 2. Preparar los estudios, análisis e información para definir el plan financiero a mediano y largo plazo de las necesidades del Sector Educativo Distrital acordes a los planes de Desarrollo definidos y a los planes y necesidades de los proyectos. |
| 3. Coordinar la realización del análisis de fuentes, usos y necesidades, y comparativos de gasto entre sectores, para la formulación de los proyectos y estimación de los gastos de funcionamiento y operación de los fondos de Servicios Docentes. |
| 4. Definir indicadores de la gestión financiera de los proyectos de las dependencias y Fondos de Servicios Docentes, e instrumentos que permitan hacer la medición y el cálculo de los mismos, teniendo en cuenta las directrices de las entidades competentes en el tema. |
| 5. Definir las políticas de financiamiento (Costos, Gastos y Fuentes) con base en los estudios y seguimiento comparativo entre Proyectos y Dependencias. |
| 6. Preparar los soportes necesarios para realizar los pagos a los Fondos de Servicios Docentes por concepto de fondos de reposición. |
| 7. Analizar y evaluar el flujo y ejecución de los recursos financieros de la SED, por fuente y rubros principales, proponer los ajustes y reprogramarlo, si fuere el caso, para contribuir en el cumplimiento de las metas del plan y el mejoramiento de la eficiencia en la gestión. |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
 Plan de Desarrollo Distrital
 Plan Sectorial de Educación
 Sistema Educativo Distrital
 Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Handwritten mark

Handwritten mark

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, coordinar y controlar el pago de las obligaciones a cargo de la Secretaría de Educación, de conformidad con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los traslados de dinero entre los bancos, para realizar los pagos del Sistema General de Participaciones por concepto de nóminas y órdenes de pago e integrarlos al sistema financiero de la Secretaría de Educación. 2. Programar el pago oportuno de todas las obligaciones de la Secretaria de Educación-Fuente Sistema General de Participaciones: Nómina, EPS, docentes provisionales, Actas de anulación, aportes parafiscales, descuentos, embargos, impuestos etc. a través de la banca electrónica y/o cheque de acuerdo a la información que se radica en la Tesorería de la SED 3. Coordinar los procesos correspondientes al sistema General de Participaciones para la cancelación de órdenes de pago, nómina e impuestos. 4. Generar listados de rechazos de abonos a través de la banca electrónica por los diferentes conceptos y hacer seguimiento para el pago de los mismos. 5. Hacer seguimiento a los ingresos por transferencias de la Nación y demás conceptos y a los egresos por los diferentes conceptos con cargo a la Tesorería del Sistema General de Participaciones. 6. Analizar los procesos y procedimientos del área y proponer las mejoras necesarias en aras de implementar el sistema de gestión de calidad. 7. Realizar seguimiento a la matriz de riesgos de la Tesorería del Sistema General de Participaciones y proponer ajustes al POA. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos financieros en la administración pública	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección en el diseño y control de los procesos y procedimientos para su mejoramiento continuo y en el desarrollo, ejecución y seguimiento de los proyectos de su Plan Operativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y desarrollar mecanismos con el fin de propiciar espacios de comunicación y coordinación entre la Dirección Local de Educación, las dependencias del nivel central de la SED y la comunidad educativa así como sus relaciones con otras autoridades locales, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos, y programas del área de su competencia y articular los programas de la localidad con los planes y proyectos de la SED, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 3. Llevar a cabo la verificación de la aplicación de los mecanismos de participación y el servicio al ciudadano, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Secretaría. 4. Presentar informes a la Dirección Local de Educación de acuerdo con las orientaciones establecidas y organizar el proceso de evaluación de gestión y resultados, que se efectúa en el nivel central, local e institucional, consolidando la información para elaborar los informes respectivos. 5. Participar, en representación de la Dirección Local de Educación, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato. 6. Proponer procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios y el desarrollo de herramientas de control y seguimiento para el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos y procedimientos de la Dirección Local de Educación. 7. Desarrollar estrategias y participar en la actualización permanente del sistema de información de la Dirección. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

47

4

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

<p>Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
COLEGIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar y ejecutar mecanismos de control para los procesos administrativos del Colegio, manteniendo actualizado el sistema de información requerido para hacer monitoreo y seguimiento a planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del superior inmediato.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mecanismos que garanticen la efectividad y eficiencia de los procesos relacionados con la gestión académica en el Colegio, verificando que estén de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades de la comunidad educativa, las directrices proporcionadas por el nivel central e institucional. 2. Verificar y propender por el funcionamiento de los sistemas de información existentes en la institución, con el fin de proporcionar respuestas oportunas a los requerimientos, para el desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos propuestos. 3. Organizar y analizar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción la ejecución y control de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en el colegio asignado. 4. Administrar la gestión del talento humano del colegio, llevando a cabo los procesos de inducción y reinducción para el personal administrativo nuevo y antiguo en el colegio. 5. Preparar en coordinación con el rector, las directrices administrativas institucionales para diseñar el plan anual de mejoramiento del colegio. 6. Diseñar, proponer e implementar mecanismos y metodologías de control para la optimización de los procesos y procedimientos en el colegio. 7. Coordinar el manejo logístico y/o servicios complementarios del Colegio en áreas de almacén, biblioteca, laboratorios, talleres, fotocopiado y ayudas audiovisuales, con el fin de responder a las exigencias institucionales. 8. Ofrecer atención eficiente y oportuna al usuario interno y externo en todo lo relacionado con la prestación del servicio educativo y propender por que sea prestada de igual manera por todos los funcionarios de la institución atendiendo las solicitudes, quejas y reclamos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional</p>	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Conocimiento y manejo de sistemas Normatividad en materia de contratación estatal. Normatividad de administración de personal. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Circunventa y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DDEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y acompañar a las dependencias de la Secretaría en la implementación y consolidación del Sistema Integrado de Gestión y del Plan Institucional de Gestión Ambiental y realizar actividades complementarias.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a las dependencias de la Secretaría en el desarrollo e incorporación de ajustes y modificaciones a los procesos y procedimientos de la entidad para su mejoramiento continuo, de acuerdo con la metodología adoptada por la SED en la caracterización de los procesos y en el manual de procedimientos. 2. Mantener actualizada la documentación que integra el Sistema Integrado de Gestión. 	

17

X



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

3. Acompañar a las dependencias en la operacionalización y uso de las herramientas que conforman el Sistema Integrado de Gestión.
4. Participar en las sesiones de auditoría que se hagan a los procesos y apoyar a las áreas en el cierre de las no conformidades.
5. Orientar a las dependencias en el cumplimiento de los lineamientos de las entidades competentes en relación con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Coordinar con las dependencias competentes de la entidad la formulación, ejecución, seguimiento y consolidación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la SED.
7. Divulgar la información y normatividad pertinente y generar estrategias que contribuyan al cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Planeación estratégica
Formulación y evaluación de proyectos
Sistemas de evaluación
Modelamiento de procesos
Análisis estadístico avanzado

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; administración Pública del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; contaduría del NBC en Contaduría Pública; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar acciones para el ejercicio de la difusión de información y la comunicación

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>interna y externa de la SED, a través del manejo del centro de documentación y las publicaciones de la SED, así como de la orientación a las dependencias en materia de comunicación e información sobre la gestión y servicios de la misma.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y asesorar a los usuarios del Centro de documentación para el uso de los servicios de referencia bibliográfica y documental, según los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Organizar y sistematizar el Centro de Documentación para garantizar su uso adecuado y realizar canje con instituciones, entidades, empresas y organizaciones nacionales e internacionales, con el fin de mantenerlo actualizado, y custodiar toda la documentación que conforma la memoria institucional de la SED. 3. Participar en la consecución de los insumos de información para las publicaciones de la SED en materia de gestión y servicios; supervisar el cumplimiento de los parámetros y criterios establecidos para las publicaciones de la SED. 4. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa. 5. Desarrollar las actividades, para el comité de Publicaciones, que delegue el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa. 6. Generar ideas para implementar o mejorar los sistemas de comunicación y divulgación interna y externa de la Secretaría de Educación. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normas de funcionamiento de la Administración Pública. Normatividad en periodismo y comunicación institucional. Redes y Comunicaciones; Medios y pautas de comunicación</p>	
<p>VI. REQUISITOS</p>	
<p>Educación</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en Disciplina académica en Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración Pública del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Oficina en lo relacionado con las investigaciones disciplinarias por faltas en que incurran funcionarios docentes y administrativos, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y previa designación de la Jefatura de la oficina.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar y evaluar las investigaciones disciplinarias por faltas en que incurran los funcionarios de la SED, que le sean comisionadas, teniendo en cuenta los puntos claves de control de legalidad de las mismas y la observancia del debido proceso. 2. Hacer seguimiento al avance de los procesos disciplinarios asignados a la oficina, elaborar los informes respectivos de los procesos disciplinarios asignados y proponer los planes de acción a seguir en caso de existir incumplimientos o retrasos. 3. Analizar las quejas relacionadas con el personal docente y administrativo para determinar si hay o no mérito para adelantar un proceso disciplinario. 4. Proyectar las actuaciones (pliego de cargos, autos, fallos, etc.) y presentar para revisión y firma del jefe de la Oficina Asesora de Control Disciplinario Interno. 5. Generar los indicadores establecidos para el control de cumplimiento de los procesos a su cargo dentro de los parámetros establecidos. 6. Apoyar el seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Oficina. 7. Difundir a través de seminarios o cursos el contenido y aplicación de las normas disciplinarias, cuando el Jefe de la Oficina así lo disponga 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Código Disciplinario Único. Delitos contra la Administración Pública Derecho Administrativo y Procesal. Estatuto de Contratación Estatal. Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Oficina en el seguimiento a la aplicación de las recomendaciones de mejora de los procesos por parte de las dependencias de la SED, las unidades locales y los	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>colegios, dentro del Sistema de Control Interno de la SED, y en la verificación del cumplimiento en la aplicación de mecanismos de participación de la comunidad, en la prestación del servicio de educación a los usuarios.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el seguimiento de los planes de mejora de las dependencias para la optimización de la gestión, dentro de los parámetros del Sistema de Control Interno. 2. Coordinar la verificación de calidad del servicio al ciudadano por parte de la SED y hacer el análisis respectivo del sistema de quejas y reclamos, con el fin de aportar puntos de mejora de los procesos de la entidad, en coordinación con las dependencias. 3. Consolidar información y preparar los informes ejecutivos que se le requieran sobre el avance de los temas de su competencia. 4. Coordinar la verificación de la aplicación de mecanismos de participación ciudadana por parte de las dependencias de la SED en los programas que compete. 5. Adelantar y/o participar en los estudios relacionados con el mejoramiento continuo de las actividades de su área, recomendar los cambios pertinentes y coordinar su aplicación una vez hayan sido aprobados. 6. Proponer ajustes al sistema de información del Control Interno cuando se requiera y liderar el proceso con el área técnica de Sistemas. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Sistemas de Control Normas generales que regulan las funciones de control, en la administración pública Modelo estándar de Control Interno</p>	
<p>VI. REQUISITOS</p>	
<p>Educación</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

27

4

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la asesoría jurídica a nivel local y apoyar a la dependencia en los procesos que involucren la elaboración de actos administrativos, verificación y conceptualización jurídica de los temas de competencia de la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustentar con suficiencia técnica, jurídica y administrativa las respuestas a las peticiones radicadas ante la Dirección General de Educación. 2. Coordinar con las áreas competentes, la elaboración de respuestas y requerimientos debidamente formulados por los entes de control y realizar los informes que requieran de acuerdo a su competencia. 3. Coordinar con los profesionales del área jurídica de las Direcciones Locales, la emisión de respuestas, comunicados, o pronunciamientos oficiales y la asesoría jurídica requerida a los colegios distritales en cada localidad. 4. Emitir conceptos jurídicos que sirvan de soporte a la decisión de aprobación por el Secretario de Educación. 5. Apoyar al Director General de Educación y al Subsecretario de Relaciones Interinstitucionales en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, y conceptuar acerca de ellos cuando le sean formuladas consultas, verificando que las actuaciones se ajusten al marco legal vigente. 6. Participar en las diligencias administrativas en las cuales sea requerida la Secretaría, ante el Concejo de Bogotá, Cámara de Representantes y/o Senado de la República. 7. Proyectar los actos administrativos relacionados con los temas pertinentes a la dependencia, que se deban impulsar o suscribir por la SED. 8. Recopilar y divulgar la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el servicio educativo que presta la Dirección General de Educación. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad general de la administración pública Jurisprudencia del sector educativo	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional.

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.</p>	
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la prestación del servicio educativo en preescolar y básica, estimulando la actualización, innovación pedagógica y de medios, y el mejoramiento de la gestión institucional, con el fin de elevar la calidad integral de la educación, y la satisfacción de la comunidad usuaria con el servicio.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el desarrollo de programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización de los métodos y sistemas de evaluación utilizados por los docentes. 2. Llevar a cabo estudios para identificar las experiencias e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, difundirlas y promover su replicación cuando se ajusten a la realidad local. 3. Dar lineamientos a los Colegios sobre la adecuada elaboración y utilización del PEI, currículo y plan operativo anual y garantizar el diseño efectivo y puesta en marcha de los PEI en los colegios del Distrito Capital. 4. Prestar asesoría para la estandarización del PEI en los colegios del Distrito Capital, con el fin de obtener un mejoramiento de los resultados académicos y la integración de las instituciones educativas de preescolar y básica primaria. 5. Coordinar proyectos pedagógicos interinstitucionales e intersectoriales que se deban desarrollar en el plan de estudios. 6. Formular programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y de los derechos humanos, así como al mejoramiento de la convivencia escolar y la resolución de los conflictos en los colegios, y la inclusión de su enseñanza en el plan de estudios y el Proyecto Educativo Institucional. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social del NBC en</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

Handwritten signature or mark.

Handwritten mark.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dar lineamientos al área para la definición y puesta en operación del Sistema de Inspección y Vigilancia de las instituciones educativas en el Distrito capital y orientar a las unidades locales sobre su aplicación y el rol que éstas tienen, con el fin de lograr mejor desempeño en la prestación del servicio público educativo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del Plan de Acción, los programas y proyectos del área, desde su visión disciplinar para lograr integralidad en el abordaje de los propósitos y metas de la entidad. 2. Rendir concepto jurídico y proyectar los respectivos actos administrativos que decidan sobre las investigaciones administrativas según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Llevar el control de las investigaciones administrativas adelantadas contra los planteles educativos de naturaleza oficial o privada, confiadas por el Jefe Inmediato, y brindar orientación y asesoría al nivel local e institucional sobre el tema, según los procedimientos establecidos. 4. Adelantar y/o participar en los estudios relacionados con el mejoramiento continuo de las actividades de su área, recomendar los cambios pertinentes y coordinar su aplicación una vez hayan sido aprobados. 5. Planear y desarrollar procesos de capacitación a los diferentes actores que participan en el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y supervisión, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del superior inmediato. 6. Proponer ajustes al sistema de información de Inspección y Vigilancia, cuando se requiera y liderar el proceso con el área técnica de Sistemas. 7. Ejercer control como interventor en los contratos que celebre la Secretaría de Educación del Distrito con terceros, relacionados con el área de su competencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional</p>	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos de acompañamiento y participación en el desarrollo de proyectos ambientales, dirigidos al mejoramiento del servicio educativo en preescolar y básica, estimulando la actualización, innovación pedagógica y de medios, y el mejoramiento de la gestión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a los colegios oficiales en la implementación y fortalecimiento de los proyectos ambientales escolares –PRAE. 2. Coordinar y apoyar acciones para la realización de eventos que permitan la divulgación del tema ambiental y la socialización de experiencias de PRAE en los colegios oficiales y en la Secretaría de Educación. 3. Participar en la implementación de las políticas públicas de Educación Ambiental, a desarrollar desde la Coordinación de la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental-CIDEA- 4. Coordinar y participar en el desarrollo de programas interinstitucionales, que permitan la actualización en temáticas ambientales o el desarrollo de acciones que contribuyan al proceso de educación ambiental en los colegios oficiales. 5. Coordinar y participar de la planeación y desarrollo de acciones directas e interinstitucionales con los colegios oficiales para promover la cultura ambiental. 6. Viabilizar proyectos cuyos recursos estén orientados a promover la cultura ambiental en los colegios oficiales. 7. Diseñar, elaborar y seleccionar indicadores y estadísticas que muestren el desarrollo de las acciones ambientales. 8. Dar respuesta a oficios o correspondencia que llega a la dirección y relacionadas 	






"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

con las temáticas desarrolladas en Educación ambiental.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación de proyectos Proyectos Ambientales Escolares Diseño de indicadores Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de responsabilidad del área en lo relacionado con el desarrollo de estrategias y proyectos dirigidos a lograr la continuidad de los estudiantes de educación media en el sistema educativo, y vincular la enseñanza a las prácticas productivas del trabajo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, por delegación, actividades que permitan mejorar la oferta de educación media formal y no formal para jóvenes y adultos, articulada a la educación superior, el mundo del trabajo y el sector productivo, así como proyectos de inversión que respalden estas actividades. 2. Apoyar las actividades de coordinación con Instituciones de educación superior, no formal, el SENA y demás entidades de formación para el trabajo, el desarrollo y ejecución de planes, programas y propuestas que vinculen, armonicen y articulen la educación formal y no formal con el mundo del trabajo. 3. Participar en proyectos que permitan vincular la acción educativa (educación superior, técnica y tecnológica formal y no formal) con del mundo del trabajo, en cualesquiera de las formas posibles de vinculación, que sean liderados por la 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- Dirección.
4. Participar en el desarrollo, conjuntamente con las demás Direcciones de la Subsecretaría, de programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización de los métodos y sistemas de evaluación utilizados por los docentes.
 5. Proponer, desarrollar y/o mantener el proyecto del sistema de información y orientación profesional y ocupacional, con el propósito de apoyar a los jóvenes en la toma de decisiones sobre la continuidad en el sistema educativo o productivo.
 6. Verificar la preparación de la información requerida para la estandarización del PEI, en los colegios del Distrito Capital, en aras de obtener un mejoramiento de sus resultados académicos por medio de instituciones educativas integradas.
 7. Proponer mecanismos de actualización del PEI en los colegios del Distrito Capital, de acuerdo con las políticas de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de integración de la visión de un sistema educativo incluyente.

Handwritten signature

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

adaptado a todas las formas de diversidad de la población escolar, en el Sistema Educativo Distrital, con el fin de garantizar su acceso y permanencia, a la educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar, en coordinación con la Dirección de Cobertura, los estudios y estimaciones de la demanda potencial y la oferta educativa adecuada para atender a poblaciones con características especiales.
2. Formular proyectos cuyas estrategias y actividades se orienten a dar respuesta adecuada a la demanda de servicios educativos a las poblaciones especiales.
3. Preparar documentos argumentativos sobre la necesidad de introducir modificaciones al currículo, las metodologías pedagógicas, los sistemas de enseñanza, la infraestructura y las estructuras organizacionales del Sistema Educativo bajo una mirada de Sistema Incluyente como una totalidad.
4. Transversalizar el objetivo de la inclusión, en los planes y proyectos de la SED, de tal manera que se garantice respuestas adecuada de los sistemas de gestión, administrativos, tecnológicos, financieros y del material seleccionado a las necesidades de educación especial de poblaciones diferentes, sin segregarlos del sistema único educativo.
5. Coordinar el diseño de metodologías de enseñanza para la educación de las poblaciones con características especiales, por los docentes y profesionales especialistas y con competencias particulares en el manejo integral de estos niños y niñas.
6. Promover la inclusión de los valores culturales de las distintas etnias, en los Proyectos Educativos Institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración;	Tres (3) años de experiencia profesional.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación de programas y proyectos de formación de docentes y la promoción de la innovación pedagógica en los educadores y las instituciones, con el fin de asegurar la calidad integral de la educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir y apoyar en la elaboración de documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual e investigativo que sirvan de soporte a los programas y proyectos del área y recomendar las acciones que se deban adoptar para el logro de los objetivos y metas propuestas. 2. Participar, en representación de la SED o del área de trabajo, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Jefe inmediato. 3. Apoyar en la elaboración del componente técnico para la realización de convenios con terceros que permitan integrar otras miradas en la formación de docentes e innovación pedagógica. 4. Participar en la organización, seguimiento y evaluación académica de los programas de formación que estén a su cargo. 5. Verificar el procesamiento y la actualización del sistema de información de su competencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Plan Territorial de Formación Normatividad específica educativa Ofimática	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Ciencias Sociales y Humanas del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Licenciatura en Administración Educativa del NBC en Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Título de posgrado.	
DIRECCIÓN DE COBERTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño e implementación de los planes, programas y proyectos de la Dirección que permitan mejorar la cobertura en la educación, en especial lo relativo al proceso de matrícula y la participación de colegios particulares en la oferta educativa distrital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño e implementación de estudios e investigaciones que permitan mejorar la cobertura de la educación en el Distrito Capital. 2. Apoyar en la definición y aplicación de criterios de selección de colegios privados para el banco de oferentes del servicio educativo en el Distrito Capital. 3. Apoyar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la Dirección, que le sean asignados, así como el seguimiento de las tareas derivadas del Comité de Matrícula. 4. Proponer y formular ajustes al sistema de matrícula, verificando su desempeño, coherencia con los programas asociados y articulación con otras áreas de la SED. 5. Coordinar con las Direcciones Locales de Educación e instituciones educativas, el cumplimiento del proceso de matrícula según orientaciones de la Dirección, previendo junto con la Unidad de Atención al Ciudadano, el procedimiento de atención a los padres de familia y/o acudientes. 6. Elaborar, junto con el área de Planeación, los informes, estadísticas, reportes e indicadores, para los entes de control, Ministerio de Educación Nacional y otros, sobre el sistema de matrícula del sector oficial. 7. Diseñar, elaborar y distribuir todo el material de información del proceso de matrícula y de los diferentes programas de la Dirección de Cobertura, según los criterios institucionales y en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa. 8. Apoyar la administración del sistema de matrícula, así como diseñar estrategias y acciones que permitan su actualización permanente, según procedimientos y políticas establecidas por la SED. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Metodologías de análisis de oferta-demanda.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en	Tres (3) años de experiencia profesional.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de planes y proyectos y, en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de ingresos y gastos de acuerdo con los objetivos de la dependencia y el presupuesto asignado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de la Dirección. 2. Preparar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los proyectos propios de la Dirección. 3. Actualizar permanentemente la información relacionada con el estado del presupuesto de la Dirección. 4. Elaborar la propuesta del Presupuesto de ingresos y gastos y el Plan Anual de Caja de la Dirección (PAC) y mensualizarlos. 5. Tramitar y gestionar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, como requisitos previos a los procesos de contratación de la Dirección. 6. Adelantar las investigaciones y estudios confiados por el Jefe Inmediato y definir los planes de implantación, cuando los mismos tengan este objetivo. 7. Participar en el ejercicio de la interventoría a los contratos que celebre la Secretaría con terceros, relacionados con la Dirección, de acuerdo con las orientaciones del Superior Inmediato. 8. Participar en el diseño y evaluación de indicadores de gestión, y presentar los informes que le sean requeridos. 9. Apoyar la realización de estudios y actualización de costos sobre los diferentes proyectos que adelanta la dependencia, cuando sea requerido por el superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Manejo y dominio de sistemas de información y bases de datos	

47

Y

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la implementación y logro de los objetivos de los planes, programas y proyectos de la Dirección dirigidos a la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los inmuebles y establecimientos educativos de la SED y la utilización de los mismos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos relacionados con el desarrollo y ejecución de las obras aprobadas (licencias, certificaciones, conceptos, permisos, traslados de presupuestos, asignación de nuevos recursos, contratación, interventoría y consultoría externas etc.), el seguimiento y control. 2. Adelantar el seguimiento y control de los proyectos de la Dirección que le sean asignados, reportando los indicadores de gestión, los aspectos de mejora y las recomendaciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos. 3. Consolidar y analizar la información de diagnóstico de necesidades locales y hacer el seguimiento al Plan de Mantenimiento de las instituciones educativas distritales, teniendo en cuenta los estándares arquitectónicos mínimos del Plan Maestro de Equipamiento Educativo. 4. Definir, programar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo de las instalaciones del nivel central y local. 5. Coordinar y participar en la entrega de los proyectos (predios, obras, consultorías, etc.) de la SED a terceros o de terceros a la SED. 6. Elaborar los informes y reportes que se le soliciten en relación con el desarrollo de los planes y proyectos a su cargo, incluidos los relacionados con el reporte de los indicadores de gestión y el cumplimiento de metas. 7. Apoyar la actualización de las bases de datos de la Dirección en los distintos 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

aspectos en que participe: estado de legalización del predio, avalúo de plantas físicas de los colegios y de sedes administrativas de la SED, servicios públicos, ejecución del presupuesto, etc. correspondiente a cada localidad y por sedes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Arquitectura de establecimientos educativos

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el funcionamiento del área en general y del Fondo de Prestaciones del Magisterio en particular.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos, y programas del área de su competencia y proponer acciones que contribuyan al logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Proponer técnicas y estrategias de mejoramiento de procesos de la Dirección.
3. Resolver inquietudes y atender consultas formuladas por los educadores, respecto a temas prestacionales, de acuerdo con las normas que regulan el régimen especial docente y las políticas de la SED.
4. Apoyar al equipo de trabajo del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, a las diferentes dependencias de la SED y a otras entidades que tengan relación con el sistema prestacional o médico asistencial de los educadores, sobre las normas y procedimientos que rigen el reconocimiento de las prestaciones socio-económicas a favor de los educadores oficiales.
5. Revisar la información y verificar que se cumpla oportunamente con los reportes

Handwritten signature

Handwritten mark



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- anuales de las cesantías de los afiliados al Fondo de prestaciones Sociales del Magisterio.
6. Actualizar la información en la base de datos de competencia de su área.
 7. Proyectar actos administrativos sobre otorgamiento de prestaciones, dentro de los términos establecidos y cumpliendo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

OFICINA DE PERSONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo jurídico a la Oficina en los asuntos relacionados con acciones judiciales de cumplimiento y tutelas, recursos de reposición y apelación de acuerdo con normatividad vigente en la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y tramitar respuestas a acciones judiciales de cumplimiento y tutelas, además de resolver recursos de reposición y apelación que sean competencia de la Oficina de Personal.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos de trámite, de ejecución o resolución de peticiones.
3. Revisar que las peticiones a tramitar cumplan con los requisitos establecidos y se ajusten a los requerimientos de los docentes, normatividad y políticas de la Secretaría de Educación.
4. Verificar y dar cumplimiento a los fallos judiciales en materia de reintegros y demás



1865 de 14 OCT 2015

Continuación de la Resolución No. _____ de _____

Página 159 de 362

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- aspectos relacionados con sentencias judiciales que sean competencia de la Oficina.
- 5. Elaborar los soportes documentales que sirvan de apoyo a la labor de control y seguimiento de los procesos y procedimientos.
- 6. Proyectar y tramitar respuestas jurídicas que resuelvan de fondo solicitudes sobre derechos adquiridos con base en la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos en la administración pública
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	

OFICINA DE PERSONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la Oficina en los procesos relacionados con el desarrollo de personal, el trámite de situaciones administrativas y la protección de la salud laboral, de acuerdo con las normas generales vigentes y los planes propios del sector y de la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios pertinentes para el cubrimiento de vacantes mediante encargo según la normatividad vigente; colaborar en la elaboración del plan anual de vacantes de la SED para su remisión a la CNSC -Comisión Nacional del Servicio Civil-, según la normatividad vigente.
2. Atender y aplicar los lineamientos generales dictados por la CNSC Comisión Nacional de Servicio Civil o entidades competentes, referentes a los procesos de selección para la provisión de vacantes que se generen en la SED, organizar la información y adelantar los trámites respectivos.
3. Participar en la ejecución de programas de Salud Ocupacional para el personal de la SED y proponer reubicaciones de puesto de trabajo o reasignación de funciones a los funcionarios de la SED, según concepto emitido por medicina laboral de las EPS y/o Administradora de Riesgos Profesionales.
4. Desarrollar programas de selección, inducción y reinducción para funcionarios de la SED, de acuerdo con el plan operativo anual de la Dirección de Talento Humano; definir los mecanismos e instrumentos para su evaluación, y llevarla a cabo.
5. Actualizar el registro de los empleados de la SED inscritos en carrera administrativa,

17

X



14 OCT 2015

Continuación de la Resolución No. 1865 de _____

Página 160 de 362

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- y de las novedades del personal docente de acuerdo con la normatividad vigente para el uso por las áreas de nóminas, Fondo Prestacional y demás que estén involucradas en el proceso.
6. Desarrollar y ejecutar las diferentes etapas del proceso de evaluación del desempeño, programas y proyectos de la Oficina.
 7. Realizar las reuniones previas a la elección y conformación de la comisión de personal de la SED, según las instrucciones dadas por el superior inmediato.
 8. Apoyar la actualización de los perfiles por competencias, manuales de funciones y requisitos del personal administrativo de la SED, según los requerimientos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos en la administración pública
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Salud Ocupacional del NBC en Salud Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender y resolver los recursos de reposición, tutelas, que sean recibidos y elaborar y proyectar los actos administrativos relacionados con situaciones legales de los establecimientos educativos, de acuerdo con normatividad y procedimientos respectivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar de las actividades de información a los directivos de la Secretaría, a los directivos docentes y a los docentes en todos los aspectos relacionados con el escalafón docente.
2. Poner en funcionamiento los procedimientos necesarios para el trámite de las

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- solicitudes relacionadas con el escalafón docente y para la conservación y actualización de la documentación que soporta las solicitudes, y proponer acciones para su mejoramiento.
3. Verificar que las solicitudes de inscripción y ascenso presentadas a la unidad reúnan los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
 4. Proyectar respuestas a requerimientos y solicitudes sobre aspectos relacionados con el escalafón, presentados al área, especialmente en términos jurídicos y procedimentales.
 5. Proyectar actos administrativos requeridos para el trámite del escalafonamiento de los docentes, vía gubernativa, revocatorios y los que presten mérito ejecutivo para el cobro de los mayores valores pagados a los docentes.
 6. Suministrar información requerida por la Oficina Asesora Jurídica o la Oficina Asesora de Control Interno disciplinario en el trámite de los casos que se presenten ante lo contencioso administrativo y la aplicación del régimen disciplinario.
 7. Elaborar informes y estadísticas documentales que sirvan de apoyo a la labor de control y seguimiento de los procesos y procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Estructura y funcionamiento de la Entidad
Planes y programas de Educación
Ley de Empleo Público, Carrera Docente y Gerencia Pública.
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	

OFICINA DE NÓMINA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liquidar y revisar las nóminas de personal Docente y Administrativo de la SED, efectuar los ajustes y reportes correspondientes, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y revisar las nóminas ordinarias y especiales de docentes y personal administrativo de la SED, incorporando los ajustes ocasionados por situaciones técnicas y laborales o novedades extemporáneas al Sistema de NÓMINA.
2. Tramitar y llevar el control del reconocimiento y/o reajuste de prima técnica del






1865 de 14 OCT 2015

Continuación de la Resolución No. _____ de _____

Página 162 de 362

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- personal administrativo de la SED, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Proyectar actos administrativos y Comunicaciones relacionados con el reconocimiento y/o reajuste de prima técnica del personal administrativo de la SED, de acuerdo a la normatividad vigente.
 4. Realizar la actualización del Sistema de Información de recursos humanos en todo lo relacionado con reconocimiento y/o reajuste de prima técnica del personal administrativo de la SED, según el procedimiento establecido.
 5. Revisar liquidaciones de reconocimiento, reintegro y sentencias laborales de funcionarios activos y retirados.
 6. Elaborar los reportes de nómina para el trámite de pago y sus correspondientes anexos financieros y los informes de novedades y reportes de cifras, relativos a la nómina, con destino a dependencias de la SED y/o entes externos que los soliciten.
 7. Preparar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
 8. Verificar la aplicación correcta de la liquidación de aportes a la seguridad social (autoliquidación), aportes parafiscales, cooperativas, embargos y demás novedades registradas en el Sistema de NÓMINA.
 9. Dar respuesta a la correspondencia interna o externa de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos y financieros en la administración pública

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y aplicar los procedimientos de contratación, de conformidad con las normas de contratación estatal, los procedimientos fijados por la entidad y las directrices dadas por el jefe inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Secretaría en la aplicación de las normas y procedimientos vigentes durante el proceso precontractual, en las diferentes modalidades de contratación. 2. Elaborar, publicar y ajustar, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, los pliegos de condiciones y demás documentos requeridos en la contratación que pretenda adelantar la Secretaría, y preparar los documentos requeridos en los procesos de contratación a su cargo. 3. Coordinar con los profesionales del área, el desarrollo de los procesos de contratación. 4. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieren en materia de contratación. 5. Verificar que la información requerida en el proceso precontractual esté publicado y actualizado en el sistema de información. 6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las distintas etapas del proceso precontractual. 7. Proponer y aplicar métodos y procedimientos que permitan optimizar los procesos de contratación, bajo su responsabilidad. 8. Elaborar informes y respuestas a peticiones internas y externas solicitadas a la Oficina 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normas de contratación estatal Estatuto de contratación	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Contaduría del NBC en Contaduría Pública.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los	




“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
OFICINA DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la administración del Plan de Acción de la Oficina de Contratos de la Entidad y verificar el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos para la autorización del suministro de un bien o servicio mediante contratos conforme a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Jefe de la Oficina en la administración del Plan de Acción. 2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos para la autorización y posterior suministro de un bien o servicio mediante contrato conforme a la normatividad vigente. 3. Proponer indicadores de gestión y verificar el cumplimiento del manual de procedimientos en la Oficina de Contratos proponiendo ajustes cuando sea necesario. 4. Administrar la información sobre el plan de adquisiciones, en la Secretaría de Educación. 5. Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento que impongan los organismos de control. 6. Verificar las garantías y pólizas de contratos entregadas por los contratistas, y expedir los certificados de aprobación. 7. Realizar informes y análisis estadísticos de gestión de la Oficina de Contratos y preparar y presentar los informes dirigidos a entes internos o externos, cuando sean requeridos. 8. Desarrollar y/o participar en los estudios relacionados con el mejoramiento continuo de las actividades del área, recomendar los cambios pertinentes y coordinar su aplicación una vez hayan sido aprobados. 9. Coordinar y supervisar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Estatuto de contratación	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Derecho del NBC en	Tres (3) años de experiencia profesional.

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

Derecho y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación y logro de los objetivos de los planes, programas y proyectos de la Dirección dirigidos Al mantenimiento, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los inmuebles y establecimientos educativos de la SED y la utilización de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos relacionados con el desarrollo y ejecución de las obras aprobadas (licencias, certificaciones, conceptos, permisos, traslados de presupuestos, asignación de nuevos recursos, contratación, interventoría y consultorio externas etc.), el seguimiento y control. 2. Adelantar el seguimiento y control de los proyectos de la Dirección que le sean asignados, reportando los indicadores de gestión, los aspectos de mejora y las recomendaciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos. 3. Consolidar y analizar la información de diagnóstico de necesidades locales y hacer el seguimiento al Plan de Mantenimiento de las instituciones educativas distritales, teniendo en cuenta los estándares arquitectónicos mínimos del Plan Maestro de Equipamiento Educativo. 4. Definir, programar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo de las instalaciones del nivel central y local. 5. Coordinar y participar en la entrega de los proyectos (predios, obras, consultorías, etc.) de la SED a terceros o de terceros a la SED. 6. Elaborar los informes y reportes que se le soliciten en relación con el desarrollo de los planes y proyectos a su cargo, incluidos los relacionados con el reporte de los indicadores de gestión y el cumplimiento de metas. 7. Apoyar la actualización de las bases de datos de la Dirección en los distintos aspectos en que participe: estado de legalización del predio, avalúo de plantas físicas de los colegios y de sedes administrativas de la SED, servicios públicos, ejecución del presupuesto, etc. correspondiente a cada localidad y por sedes. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica	Tres (3) años de experiencia profesional.




“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

<p>en Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el diseño e implementación de estrategias, planes, programas y proyectos que permitan mejorar la prestación del servicio y atención de requerimientos por parte de la SED a los usuarios del Servicio Educativo, en lo relacionado con la competencia de la Oficina de Servicio al Ciudadano.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia y efectuar el seguimiento al mismo. 2. Contribuir en los procesos de divulgación y capacitación en temas relacionados con la prestación del servicio al Ciudadano. 3. Mantener actualizadas las herramientas de planeación y gestión de la oficina. 4. Establecer instrumentos de evaluación continua de la calidad del servicio y proponer las mejoras correspondientes. 5. Proponer, desarrollar y evaluar estrategias para la mejora del servicio de los usuarios internos y externos de la entidad. 6. Liderar, programar y hacer seguimiento a la continuidad de la prestación del servicio en las ventanillas del Centro de Atención del Nivel Central y Red Cade del Distrito. 7. Contribuir con los procesos de implementación, seguimiento y evaluación de las políticas Nacionales de Gobierno en Línea, antitrámites, anticorrupción y transparencia en lo referente a las competencias de la Oficina. 8. Participar, en representación de la SED o del área de trabajo, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Jefe inmediato. 9. Elaborar documentos, informes, propuestas y dar respuesta a los requerimientos relacionados con la gestión de la Oficina de Servicio al Ciudadano. 10. Liderar el acompañamiento al proceso de matrículas en articulación con la Dirección de Cobertura. 11. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento a las Políticas de Gestión documental en los procedimientos de competencia de la Oficina de Servicio al Ciudadano. 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Programa Nacional de Servicio al Ciudadano Normatividad específica educativa Gobierno en Línea y servicio al ciudadano Gestión Documental Mecanismos de Participación y control ciudadano Ofimática y análisis de datos	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Mercadeo del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional.
OFICINA DE PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la consolidación, modificación y seguimiento del proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, realizar cierres presupuestales, apoyar y orientar la ejecución de los Fondos de Servicios Educativos de los colegios distritales y apoyar la gestión financiera.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la metodología para la formulación del anteproyecto de presupuesto y orientar y apoyar a los responsables de proyectos en el manejo y financiación de sus proyectos y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en los rubros de funcionamiento e inversión. 2. Consolidar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría y realizar todo el procedimiento requerido para su modificación y cierre mensual al finalizar la vigencia. 3. Revisar, analizar, controlar y hacer seguimiento de los compromisos pendientes de 	

157

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- pago de la entidad, que constituyen los pasivos exigibles y realizar los procesos relacionados con su ejecución.
4. Revisar y validar las disponibilidades presupuestales de todos los actos administrativos emitidos por la Dirección Financiera en materia presupuestal.
 5. Planear, organizar y ejecutar reuniones y preparar los informes requeridos de seguimiento presupuestal.
 6. Desarrollar los procesos operativos de asignación y giro de recursos a los Fondos de Servicios Educativos de los colegios distritales.
 7. Asesorar, capacitar y apoyar a consejos directivos, ordenadores del gasto, auxiliares administrativos que apoyan la gestión financiera en los colegios y demás usuarios internos y externos, respecto al manejo y administración de recursos de los fondos de servicios educativos; y a los funcionarios del nivel central involucrados con el proceso financiero de dichos fondos (en coordinación con la Oficina de Personal en los casos en que sea necesario).
 8. Organizar y participar en la elaboración del informe de programación presupuestal de los fondos de servicios educativos y analizar y viabilizar sus solicitudes de adiciones presupuestales.
 9. Organizar, analizar y evaluar la información financiera, realizar los informes e investigaciones requeridas para la correcta gestión financiera y realizar las interventorías financieras a los contratos relacionados con la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
 10. Coordinar y gestionar las acciones requeridas por la dependencia, para su mejoramiento continuo de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión de la SED y ser gestor del sistema al interior de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos y financieros en la Administración Pública
Normatividad financiera en el sector estatal
Normas relacionadas con los fondos de servicios educativos
Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.	Tres (3) años de experiencia profesional.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Programar, coordinar y controlar el pago de las obligaciones a cargo de la Secretaría de Educación, de conformidad con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por la Entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la conciliación y los ajustes requeridos entre los sistemas contables de la Secretaría de Hacienda Distrital y la Secretaría de Educación Distrital de las cuentas principal y subalterna correspondiente a gastos generales, inversión, servicios personales y derechos recibidos, o ingresos extraordinarios. 2. Preparar y presentar informes de análisis de variaciones y Participaciones de los saldos y movimientos de las cuentas que conforman los Estados Contables, que permitan un óptimo control y seguimiento de los mismos, con la periodicidad requerida. 3. Realizar investigación permanente y propuesta de nuevos modelos de análisis financiero, para estudiar la información contable de los Fondos de Servicios Educativos, que apoyen el seguimiento y control efectivo de su manejo financiero, de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato. 4. Actualizar el registro del movimiento contable, su legalización y traslado al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) de las cuentas de bienes inmuebles de la Secretaría y demás cuentas de los Estados Contables. 5. Consolidar, analizar y hacer seguimiento por localidades a los Estados Contables de los Fondos de Servicios Educativos asignados por el superior inmediato. 6. Realizar análisis de riesgo de la gestión financiera y proponer acciones que permitan disminuirlo a los niveles permisibles, de acuerdo con las normas generales y s sobre la materia. 7. Participar trimestralmente en el grupo de apoyo en el cierre contable con el fin de preparar los anexos de balances de la Secretaría de Educación del Distrito. 8. Participar activamente dentro del equipo de trabajo que está implementando el sistema de Gestión de calidad con miras a fortalecer los procesos y procedimientos contables del área. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos y financieros en la Administración Pública</p>	

47

X



1865 de 14 OCT 2015

Continuación de la Resolución No.

Página 170 de 362

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Dirección en el desarrollo, ejecución y seguimiento de los proyectos de su Plan Operativo y en el fortalecimiento de sus relaciones con otras entidades distritales a nivel local.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y desarrollar mecanismos de comunicación y coordinación entre la Dirección Local de Educación, las dependencias del nivel central de la SED y la comunidad educativa así como sus relaciones con otras autoridades locales, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de programas y proyectos del área de su competencia y articular los programas de la localidad con los planes y proyectos de la SED, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 3. Presentar informes a la Dirección Local de Educación de acuerdo con las orientaciones establecidas y organizar el proceso de evaluación de gestión y resultados, que se efectúa en el nivel central, local e institucional, consolidando la información para elaborar los informes respectivos. 4. Participar, en representación de la Dirección Local de Educación, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato. 5. Proponer procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios y el desarrollo de herramientas de control y seguimiento para el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos y procedimientos de la Dirección Local de Educación. 6. Desarrollar estrategias y participar en la actualización permanente del sistema de información de la Dirección. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional</p>	

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Planeación estratégica Formulación y evaluación de proyectos Sistemas de evaluación Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el Banco de Proyectos de la SED y mantener actualizado en el sistema de	

47

X

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

información del Departamento Administrativo de Planeación Distrital -DAPD- las modificaciones a la Ficha Estadísticas Básicas de Inversión -EBI-, la Ficha Técnica y el Plan de Acción de los proyectos de inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el DNP.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Banco de Proyectos de la SED: orientar en la metodología para formulación de proyectos de inversión, dar concepto sobre los proyectos formulados en relación con el cumplimiento de los requisitos de viabilidad y hacer seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos registrados en el Banco.
2. Proponer y diseñar el modelo y los procedimientos para la determinación de la estructura de costos de la prestación del servicio educativo, y participar en la ejecución de los estudios para determinar el nivel de recursos que deben destinar los padres de familia a la educación de sus hijos y determinar su incidencia en la oferta y demanda educativa.
3. Participar en la definición de los procedimientos para la determinación de las tarifas de los establecimientos educativos de carácter privado, según las directrices del superior inmediato.
4. Participar en la definición de los criterios para asignar recursos del sector a programas y proyectos a ser ejecutados por el nivel central, local e institucional de la SED, velando por el logro de los mayores niveles de eficacia, eficiencia y equidad en el uso de los recursos del Estado.
5. Preparar y administrar las bases de datos de instituciones y programas de educación formal y no formal, costos educativos, tarifas y otra información relevante sobre el Sistema Educativo y divulgar la información estadística requerida por usuarios internos y externos.
6. Orientar a los directivos docentes de las Instituciones Educativas privadas en el correcto diligenciamiento de manuales de evaluación y clasificación de los establecimientos educativos de carácter privado, dando cumplimiento a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Participar en la planeación, seguimiento y control del censo educativo del sector público y privado y participar en la consolidación y entrega de la información estadística al Ministerio de Educación Nacional, relacionada con el sistema de información estadística del sector educativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Planeación estratégica
Formulación y evaluación de proyectos
Sistemas de evaluación
Modelamiento de procesos
Análisis estadístico avanzado

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Economía del NBC en Economía; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar apoyo en materia jurídica dentro de los procesos administrativos y judiciales a cargo de la Oficina y participar en los planes, programa y proyectos de la misma.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades del área de su competencia. 2. Preparar los informes de ejecución y de control que sean solicitados a la Oficina Jurídica, así como atender requerimientos de información de la rama jurisdiccional 3. Asumir la representación de los procesos judiciales enviados por los diferentes despachos judiciales, previo poder debidamente otorgado. 4. Adelantar las diligencias y proyectar los actos administrativos necesarios para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios. 5. Verificar, organizar y controlar el trámite de la etapa probatoria de los diferentes procesos judiciales relacionados con las solicitudes de pruebas que debe atender la SED. 6. Proyectar los actos administrativos que dispongan el cumplimiento de las sentencias judiciales y verificar su cumplimiento y de aquellos que le sean solicitados por el jefe de la oficina. 7. Participar en la recopilación y sistematización de la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el servicio educativo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad general de la administración pública Jurisprudencia del sector educativo Delitos informáticos</p>	

17

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Generar acciones para la gestión de servicio a los usuarios y actualización del Centro de Documentación de la SED y para el desarrollo del Plan Operativo de la Oficina.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar publicaciones de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Educación con el fin de mantener informados a los funcionarios, comunidad educativa y opinión pública en general. 2. Preparar conceptos sobre aspectos inherentes a la gestión del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recopilar información para divulgar por medio de las diferentes publicaciones de la SED, y producir y actualizar los diferentes medios de comunicación internos, incluida la información divulgada a través de los portales institucional y educativo de la Secretaría de Educación del Distrito. 4. Cubrir los diferentes eventos programados por las dependencias de la entidad tanto a nivel interno como externo y registrarlos fotográficamente. 5. Elaborar boletines de prensa y emitirlos según las directrices dadas por la SED. 6. Generar las acciones para el seguimiento de los procesos y resultados del POA de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, en los aspectos y temas que se le asignen. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normas de funcionamiento de la Administración Pública. Normatividad en periodismo y comunicación institucional. Redes y Comunicaciones; Medios y pautas de comunicación</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad del NBC en Publicidad y afines; Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño Gráfico del NBC en Diseño.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la programación, organización, ejecución y control de los procesos propios de la Oficina y verificar, a través de la realización de auditorías, que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización, de conformidad con los planes y políticas de la Entidad. Cooperar en la capacitación sobre el Sistema de Control Interno a las dependencias de la SED.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño del Programa de auditoría (administrativa, financiera, de educación, de sistemas y de calidad) y la realización de las evaluaciones que se requieran a nivel central, local e institucional en apoyo al Sistema de Control Interno. 2. Apoyar la preparación de los informes ejecutivos que requieran ser presentados a la alta dirección, al comité de Control Interno y a los entes de control, teniendo en cuenta el cumplimiento del rol que debe cumplir la Oficina según lo establecido en la Ley. 3. Apoyar la recopilación de la información generada en las auditorías, para el análisis de la gestión de los procesos institucionales frente a las metas propuestas. 4. Participar en el proceso de capacitación sobre el Sistema de Control Interno a las dependencias de la SED. 5. Realizar monitoreo de los planes de acción, planes de mejoramiento y planes de manejo de riesgos en las diferentes dependencias de la organización. 6. Realizar evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno administrativo, contable y financiero en los diferentes niveles de la SED, evaluando la eficacia de la gestión administrativa y financiera con el fin de proveer seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales contables y financieros. 7. Verificar la efectividad y controles establecidos en los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y sistemas de la Entidad, para el caso de los sistemas integrados de información financiera. 8. Efectuar seguimiento al proceso de ejecución de lo programado en el Plan Sectorial de Educación, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Sistemas de Control Normas generales que regulan las funciones de control, en la administración pública Sistema de Control de Calidad (Modelo estándar de Control Interno).	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica	Cincuenta y un (51) meses de experiencia




"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>profesional.</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Dirección en la orientación y evaluación de la gestión de las Direcciones Locales de Educación y, en el desarrollo y seguimiento a los proyectos de su Plan Operativo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y evaluar la gestión adelantada por las Direcciones Locales de Educación, a través de la verificación del cumplimiento de compromisos y tareas asignadas. 2. Dirigir y apoyar el proceso de diligenciamiento, recolección de la información de los establecimientos educativos y de las direcciones locales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar y realizar el seguimiento a la ejecución del plan operativo de la dependencia. 4. Apoyar el desarrollo de los programas y proyectos asignados a la dependencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 5. Diseñar herramientas de evaluación e indicadores de gestión, que contribuyan a la implementación del sistema integrado de gestión y al seguimiento de la ejecución del plan operativo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por las investigaciones administrativas que se adelanten contra los planteles educativos de naturaleza oficial o privada o las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y por el registro y certificación de personería jurídica que soliciten.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por las investigaciones administrativas que se adelanten contra los planteles educativos de naturaleza oficial o privada o las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y brindar la orientación y asesoría necesaria al nivel local e institucional sobre el tema, con el fin de lograr un curso sin tropiezos en el desarrollo de las mismas. 2. Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución que decidan sobre las investigaciones cursadas a las instituciones educativas y proyectar los respectivos actos administrativos, según la normatividad vigente. 3. Resolver las solicitudes de reconocimiento de personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, hacer los registros requeridos y proyectar para la firma del Director Técnico de Inspección y Vigilancia las certificaciones, siguiendo los procedimientos establecidos en la entidad. 4. Resolver las solicitudes de aprobación a la modificación de estatutos de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y los recursos de reposición que le sean asignados por el Director Técnico de Inspección y Vigilancia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Dar respuesta a las consultas que formulen los Directores Locales de Educación sobre temas atinentes a la función de inspección y vigilancia. 6. Atender las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o el área de Talento Humano. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica	Cincuenta y un (51) meses de experiencia

17



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>profesional.</p>
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular y desarrollar proyectos orientados al fortalecimiento y mejoramiento de la calidad del servicio educativo, que fomenten la creación de ambientes convivenciales, formativos y de aprendizaje para los niños, niñas y jóvenes del Distrito, teniendo en cuenta las metas definidas en el Plan Sectorial de Educación.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el desarrollo de programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización de los métodos y sistemas de evaluación utilizados por los docentes. 2. Dirigir la realización de estudios para identificar las experiencias e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje y divulgar los resultados para fomentar su aplicabilidad o replica cuando se ajusten a la realidad local. 3. Proponer lineamientos a los Colegios para la adecuada elaboración y utilización del Proyecto Educativo Institucional -PEI-, currículo y plan operativo anual, observando que debe existir correspondencia con las particularidades del crecimiento y desarrollo de los niños, niñas y jóvenes del Distrito, las políticas y objetivos del Sistema Educativo, los nuevos enfoques sobre la epistemología del conocimiento y las exigencias del contexto. 4. Coordinar y acompañar los procesos de articulación de los proyectos propuestos por el nivel central, local e institucional que faciliten la transformación pedagógica, en concordancia con las políticas del orden nacional y sectorial. 5. Fomentar el uso de las nuevas tecnologías de la comunicación (TIC) en los espacios pedagógicos de las instituciones educativas y promover la producción de contenidos de calidad. 6. Elaborar programas y proyectos didácticos e innovadores dirigidos a promover la convivencia pacífica y la resolución concertada de conflictos entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, teniendo en cuenta la política nacional y los acuerdos internacionales relacionados con la temática. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación</p>	

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

Metodología para formulación del PEI.
Modelos de Integración pedagógica y curricular.
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación.
Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.
Derechos humanos
Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de proyectos y actividades orientadas a lograr el fortalecimiento del servicio educativo de preescolar y básica, las estrategias orientadas al mejoramiento de la calidad y la creación de ambientes positivos y de convivencia pacífica, para la formación y el aprendizaje de los niños y niñas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer el desarrollo de programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización de los métodos y sistemas de evaluación utilizados por los docentes.
2. Dirigir, coordinar y participar en la realización de estudios para identificar las experiencias e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, difundirlas y promover su replicación cuando se ajusten a la realidad local.
3. Dar lineamientos a los Colegios sobre la adecuada elaboración y utilización del PEI, currículo y plan operativo anual, teniendo en cuenta que estos deben corresponderse con las particularidades del desarrollo físico, psicomotor y psíquico de los niños.
4. Propiciar que los colegios creen aprendizajes en ambientes que favorezcan el desarrollo afectivo y psicomotriz del niño, reconociendo y estimulando las capacidades infantiles.
5. Fomentar el uso de los medios y las nuevas tecnologías en la institución y en el aula y la producción de contenidos de calidad para preescolar y básica.
6. Prestar asesoría para la selección y desarrollo de estrategias de mejoramiento de la

27

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

calidad y fortalecimiento de las instituciones educativas como instituciones abiertas, incluyentes, donde todos los niños y niñas puedan aprender, desarrollar las competencias básicas y convivir pacíficamente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los procesos propios de la Dirección en cuanto a la promoción, entre los colegios y los docentes, de los medios educativos a su alcance, especialmente los relacionados con las tecnologías informáticas y de Comunicaciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de propuestas de capacitación en el uso de las Tics y en general en la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos a la formación y actualización de la comunidad educativa, en el uso pedagógico de los medios educativos a disposición de los Colegios Distritales. 2. Formular, coordinar e implementar estrategias de promoción del uso pedagógico de los medios educativos de los Colegios Distritales. 3. Efectuar estudios e investigaciones, dirigidos a la identificación y desarrollo de nuevos medios educativos y recursos didácticos. 	

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

4. Asesorar a los colegios Distritales en la incorporación de los medios educativos, como ejes transversales al Proyecto Educativo Institucional.
5. Formular, viabilizar y ejecutar proyectos de inversión, dirigidos a la conformación de ambientes escolares de aprendizaje.
6. Llevar el control de la producción y divulgación de medios educativos piloto de acuerdo con las directrices formuladas en la Dirección de Medios Educativos.
7. Apoyar los procesos de contratación que adelante la Dirección para complementar la capacidad instalada y asegurar el cumplimiento de objetivos y metas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procesos de integración de la visión de un sistema educativo incluyente, adaptado a todas las formas de diversidad de la población escolar, en el Sistema Educativo Distrital, con el fin de garantizar su acceso y permanencia, a la educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios necesarios para determinar los requerimientos de apoyo

47

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- técnico, didáctico y humano que posibiliten la inclusión de las poblaciones especiales de estudiantes en el sistema educativo.
2. Proponer y ejecutar acciones de difusión de experiencias innovadoras en educación de poblaciones especiales y facilitar el intercambio y comunicación entre los docentes que están involucrados directamente con los apoyos a la diversidad.
 3. Gestionar la disposición de actividades de formación, y de información permanente a los docentes en los aspectos que mejoren su práctica cotidiana y en materia de discapacidad, con el fin de que conozcan de qué manera se puede adecuar el acceso al currículum ordinario.
 4. Promover la inclusión de los valores culturales de las distintas etnias, en los Proyectos Educativos Institucionales.
 5. Participar en el diseño de proyectos y estrategias dirigidas a la población desplazada para facilitar su inserción en la vida escolar y asegurar su permanencia en el sistema educativo.
 6. Participar en el diseño de programas y proyectos de alfabetización y cultura del trabajo, dirigidos a jóvenes y adultos, al igual que proyectos que promuevan la expresión de las culturales juveniles en sus distintas manifestaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía del NBC en Economía; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación de programas y proyectos de formación de docentes y la promoción de la innovación pedagógica en los educadores y las instituciones, con el fin de asegurar la calidad integral de la educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual e investigativo que sirvan de soporte a los programas y proyectos del área y recomendar las acciones que se deban adoptar para el logro de los objetivos y metas propuestas. 2. Participar, en representación de la SED o del área de trabajo, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato. 3. Proponer y desarrollar programas de capacitación y asesoría a la Comunidad Educativa que permitan el desarrollo de las políticas educativas y la participación a través de los Gobiernos Escolares. 4. Proyectar convenios con terceros que permitan integrar otras miradas en la formación de docentes e innovación pedagógica y fortalecer la capacidad de respuesta del área. 5. Participar en la organización, seguimiento y evaluación académica de los programas de formación que estén a su cargo. 6. Verificar el procesamiento y la actualización del sistema de información de su competencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

fn

x

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

DIRECCIÓN DE COBERTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Cobertura que le sean asignados, apoyar su seguimiento y evaluación, así como la ejecución de los informes y reportes de avance de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones relacionadas con el seguimiento de los Planes, Programas y Proyectos de la Dirección que estén a su cargo, tanto en los resultados como en la ejecución presupuestal. 2. Apoyar la interventoría de los contratos que la Dirección lleve a cabo para apoyo a su gestión, según instrucciones de su jefe inmediato. 3. Atender los requerimientos de las Direcciones Locales de Educación en relación con los programas, proyectos o contratos que se ejecuten a éste nivel. 4. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato. 5. Apoyar la elaboración de información para difusión de los resultados de los planes, programas y proyectos sobre cobertura del servicio educativo, que le sean encomendados. 6. Preparar y presentar para la firma del jefe las respuestas a peticiones, solicitudes, quejas, reclamaciones y tutelas interpuestas por los ciudadanos, recibidas en la Dirección de Cobertura, relacionadas con los planes, programas o proyectos que estén a su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Metodologías de análisis de oferta-demanda.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Bienestar Estudiantil que le sean asignados, apoyar su seguimiento y evaluación, así como la ejecución de los informes y reportes de avance de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de bienestar estudiantil que estén a su cargo, siguiendo los criterios institucionales y las directrices del jefe inmediato. 2. Generar las acciones para la evaluación de objetivos esperados y ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos que le sean asignados por el jefe inmediato. 3. Apoyar la interventoría de los contratos que la Dirección lleve a cabo para apoyo a su gestión, según instrucciones de su jefe inmediato. 4. Atender los requerimientos de las Direcciones Locales de Educación en relación con los programas, proyectos o contratos a su cargo. 5. Generar acciones de seguimiento, auditoria y evaluación de calidad del servicio de alimentación escolar. 6. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato. 7. Apoyar la elaboración de información para difusión de los procedimientos y resultados de los planes, programas y proyectos sobre Bienestar Estudiantil, que le sean encomendados. 8. Preparar y presentar para la firma del jefe las respuestas a peticiones, solicitudes, quejas, reclamaciones y tutelas interpuestas por los ciudadanos, recibidas en la Dirección de Bienestar Estudiantil, relacionadas con los planes, programas o proyectos que estén a su cargo. 9. Realizar las acciones que se requieran para la actualización del sistema de información de la Dirección. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Bienestar estudiantil	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

47

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Industrial y Afines; Odontología del NBC en Odontología; Medicina del NBC en Medicina; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Generar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, que le sean asignados, apoyar su seguimiento y evaluación, así como la ejecución de los informes y reportes de avance de los mismos.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir al seguimiento de los Planes, Programas y Proyectos de la Dirección que estén a su cargo, en sus resultados y ejecución presupuestal. 2. Coordinar el proceso de contratación de obras de infraestructura en todas las etapas y subprocesos que se requieren para garantizar que se logren los objetivos propuestos, los resultados esperados y los tiempos estipulados. 3. Verificar y certificar el cumplimiento de los procedimientos, requisitos, fechas y términos para el reconocimiento de pagos de las cuentas a contratistas. 4. Manejar el sistema de información de Infraestructura en cuanto a la captura de datos, validación, almacenamiento y generación de la información requerida para los procesos de gestión, seguimiento, control y evaluación, con los niveles de agregación o desagregación que se defina. 5. Coordinar los procesos relacionados con el gasto y pago de los servicios públicos, a nivel central y local. 6. Participar en la realización de los estudios requeridos para la actualización de precios de las distintas actividades de construcción, verificando periódicamente su reajuste. 7. Preparar y presentar los informes que se le requieran por parte del Jefe inmediato sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y siguiendo las instrucciones recibidas. 8. Preparar y presentar para la firma del jefe las respuestas a peticiones, solicitudes, quejas, reclamaciones y tutelas interpuestas por los ciudadanos, recibidas en la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos</p>	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Dotaciones Escolares que le sean asignados, apoyar su seguimiento y evaluación, así como la ejecución de los informes y reportes de avance de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de dotación escolar que estén a su cargo, siguiendo los criterios institucionales y las directrices del jefe inmediato. 2. Generar las acciones para la evaluación de objetivos esperados y ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos que le sean asignados por el jefe inmediato. 3. Apoyar la interventoría de los contratos que la Dirección lleve a cabo para apoyo a su gestión, según instrucciones de su jefe inmediato. 4. Atender los requerimientos de las Direcciones Locales de Educación en relación con los programas, proyectos o contratos a su cargo. 5. Generar acciones de seguimiento, auditoria y evaluación de calidad del servicio de dotación escolar. 6. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato. 7. Apoyar la elaboración de información para difusión de los procedimientos y resultados de los planes, programas y proyectos sobre dotaciones escolares, que le sean encomendados. 8. Preparar y presentar para la firma del jefe las respuestas a peticiones, solicitudes, quejas, reclamaciones y tutelas interpuestas por los ciudadanos, recibidas en la Dirección de Dotaciones Escolares, relacionadas con los planes, programas o proyectos que estén a su cargo. 9. Realizar las acciones que se requieran para la actualización del sistema de información de la Dirección. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital	

47

4

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Sistemas de dotación y equipamiento de Instituciones de educación	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar propuestas de configuración de las tecnologías de información y Comunicaciones y de su uso pedagógico, de acuerdo con las necesidades de los programas curriculares.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y apoyar el desarrollo de políticas y mecanismos que permitan asegurar el aprovechamiento pedagógico de las tecnologías de información y de Comunicaciones de la SED en las instituciones educativas del distrito. 2. Elaborar estudios y formular proyectos relacionados con los programas del área que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo y participar en su implantación. 3. Elaborar propuestas de configuración de las tecnologías de información y Comunicaciones y de su uso pedagógico, de acuerdo con las necesidades de los programas curriculares. 4. Definir estrategias de promoción del uso de las tecnologías de información y de Comunicaciones para los Colegios del Distrito. 5. Evaluar la infraestructura y uso de las tecnologías de información y Comunicaciones en los Colegios del distrito. 6. Coordinar el portal de la red académica de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas definidas por la entidad. 7. Establecer contactos con organizaciones académicas nacionales o internacionales que fortalezcan las estrategias de la SED en los usos de las tecnologías de información y Comunicaciones, para mejorar los escenarios de aprendizaje de los niños. 8. Coordinar los programas de formación virtual para la comunidad educativa de acuerdo a las políticas definidas por la entidad. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública. Estatuto de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos, actividades y preparar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de acuerdo con los objetivos de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de la Dirección. 2. Preparar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios de la Dirección. 3. Actualizar permanentemente la información relacionada con el estado del presupuesto de la Dirección 4. Elaborar la propuesta del Presupuesto de ingresos y gastos y el Plan Anual de Caja de la Dirección (PAC) y mensualizarlos. 5. Tramitar y gestionar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, como requisitos previos a los procesos de contratación de la Dirección. 6. Adelantar las investigaciones y estudios confiados por el Jefe Inmediato y definir los planes de implantación, cuando los mismos tengan este objetivo. 7. Participar en el ejercicio de la interventoría a los contratos que celebre la Secretaría con terceros, relacionados con la Dirección, de acuerdo con las orientaciones del cargo superior inmediato. 8. Diseñar y evaluar indicadores de gestión. 9. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos. 	

209

4

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Contaduría del NBC en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Dirección, especialmente en asuntos relacionados con el Fondo de Prestaciones del Magisterio a través del estudio de casos, elaboración de respuestas, conceptos jurídicos y actos administrativos, de acuerdo con las normas generales y las políticas del sector y de la SED.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos, y programas del área y proponer acciones que contribuyan al logro de los objetivos y las metas propuestas. 2. Proponer técnicas y estrategias de mejoramiento de procesos de la Dirección. 3. Resolver inquietudes y atender consultas formuladas por los educadores, respecto a temas prestacionales, de acuerdo con las normas que regulan el régimen especial docente y las políticas de la SED. 4. Apoyar al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, a las diferentes dependencias de la SED y a otras entidades que tengan relación con el sistema prestacional o médico asistencial de los educadores, sobre las normas y procedimientos que rigen el reconocimiento de las prestaciones socio-económicas a favor de los educadores oficiales. 5. Atender y responder las consultas formuladas por otras dependencias de la SED que sean de competencia de la Dirección de Talento Humano y especialmente en relación con el Fondo de Prestaciones del Magisterio. 6. Actualizar la información en la base de datos de competencia de su área. 	

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

7. Proyectar actos administrativos sobre otorgamiento de prestaciones, dentro de los términos establecidos y cumpliendo con la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad relacionada con el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y controlar las bases de datos y sistemas de información relacionados con la planta de personal Administrativo y Docente administradas por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación Distrital y brindar la información relacionada con la misma, acorde con la normatividad vigente y los lineamientos Institucionales y Distritales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el sistema de información de Talento Humano en lo referente a novedades administrativas relacionadas con el personal docente y administrativo de la SED, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Preparar la información necesaria para la elaboración de informes sobre la planta de personal de la SED y elaborar cuadros y estadísticas según los requerimientos del jefe inmediato. 3. Ejecutar los procesos de administración y control de la planta de personal docente y administrativo de la SED. 4. Proyectar respuestas y dar trámite a los requerimientos asignados, relacionadas con asuntos de la planta de personal, según las instrucciones del jefe inmediato. 5. Brindar el acompañamiento a las diferentes áreas de la SED en lo referente a la planta de personal y los sistemas de información administrados por la Dirección de Talento Humano. 6. Las demás funciones que se le asignen por el jefe inmediato y que se relacionen con su área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital	

Handwritten signature or mark

Handwritten mark

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Plan Sectorial de Educación Políticas y normatividad relacionadas con Educación Políticas y normatividad relacionadas con administración de Planta de Personal Ofimática y bases de datos	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Telemática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Sistemas de Información del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina en los aspectos relacionados con: las respuestas a acciones judiciales de cumplimiento y tutelas, los recursos de reposición y apelación que sean competencia de la Dirección de Talento Humano, la elaboración de conceptos jurídicos y actos administrativos relacionados con el personal de la SED, de acuerdo con las normas generales y las políticas del sector y de la SED.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver y tramitar derechos de petición, tutelas y fallos, y proyectar respuestas a acciones judiciales de cumplimiento, que sean de competencia de la Oficina 2. Elaborar actos administrativos de trámite, ejecución o resolución de peticiones que agoten la vía gubernativa, relacionados con los procesos a cargo de la Oficina, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proponer mecanismos para dar cumplimiento a fallos judiciales en materia de reintegros y demás aspectos relacionados con sentencias judiciales que sean competencia de la Oficina. 4. Tramitar las solicitudes de permiso sindical del personal administrativo, de acuerdo con las políticas de la SED. 5. Llevar registro y control sobre el trámite de la correspondencia asignada y los proyectos de actos administrativos pendientes de aprobación y actualizar las bases 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- de datos y la información jurídica de los diferentes procesos que se tramitan en la Oficina de Personal, de acuerdo al cambio normativo que se presente y a solicitud del jefe inmediato
6. Atender y responder las consultas formuladas por otras dependencias de la SED y que sean de competencia de la Dirección de Talento Humano y de la Oficina de Personal.
 7. Elaborar los informes de gestión que le sean requeridos y se relacionen con el área de su competencia.
 8. Proyectar respuesta a los oficios que le sean asignados y dar trámite oportuno a la correspondencia relacionada con asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

OFICINA DE PERSONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la Oficina en los procesos relacionados con: el diseño de estrategias que fortalezcan la gestión y el control de los procesos de la Oficina de Personal, la ejecución de programas de Inducción, Capacitación y Bienestar Social, la contratación de servicios, la evaluación del desempeño de los funcionarios de planta y la actualización de información, de acuerdo con la normatividad general vigente y las políticas de la SED y del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del plan anual de vacantes de la SED y remitirlo al Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital -DASCD- o al Departamento Administrativo de Función Pública -DAFP-, previo visto bueno del Jefe inmediato.
2. Preparar la información necesaria para la elaboración de informes sobre la planta de personal de la SED, y elaborar cuadros y estadísticas según los requerimientos del jefe inmediato.
3. Recibir y analizar las solicitudes del personal de la SED relacionadas con situaciones administrativas y elaborar los proyectos de actos administrativos cuando dichas solicitudes han sido resueltas (aprobadas o improbadas) de acuerdo con

Handwritten mark or signature.

Handwritten mark or signature.

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

- instrucciones del superior inmediato
4. Enviar la información de las novedades a hojas de vida, nómina, e informar oportunamente al jefe inmediato con el fin de efectuar los cubrimientos temporales.
 5. Ejecutar y/o liderar la ejecución de programas de inducción para funcionarios de la SED, de acuerdo con el plan operativo anual de la dependencia.
 6. Participar de las actividades a ejecutar en las diferentes fases de la evaluación del desempeño del personal de la SED, de acuerdo a la normatividad vigente.
 7. Participar de los mecanismos para la actualización de los perfiles por competencias, manuales de funciones y requisitos del personal de la SED, según los requerimientos de la entidad.
 8. Proyectar actos administrativos y comunicaciones relacionados con el reconocimiento y/o reajuste de prima técnica del personal administrativo de la SED, de acuerdo a la normatividad vigente.
 9. Elaborar los términos de referencia para los diferentes contratos relacionados con los proyectos de la Oficina de Personal de la SED, según las necesidades detectadas, tramitar y hacer seguimiento a los documentos requeridos para el proceso de contratación ante las dependencias correspondientes, elaborar las actas de iniciación, terminación y liquidación, y apoyar la supervisión de los contratos.
 10. Administrar las bases de datos y mantener actualizada la información relacionada con inscripción de carrera administrativa del personal administrativo de la SED, y demás información estadística necesaria para responder a los requerimientos de los usuarios, tales como los estudios sobre el cubrimiento de vacantes mediante encargo, comportamiento de las solicitudes de permisos, traslados, comisiones, etc.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería de Producción del NBC en</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Catastral del NBC en Ingeniería Civil y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
OFICINA DE NÓMINA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de administración de la nómina de la entidad, en los aspectos de su competencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios, proyecciones y estadísticas relativos a la Nómina de docentes y administrativas de la SED, de rutina y los especiales que sean ordenados por el jefe de la Oficina. 2. Valorar los convenios administrativos y docentes suscritos por la SED, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Realizar las operaciones que los procesos de administración de la nómina de personal administrativo y docente, verificando la confiabilidad de los datos, documentos, procedimientos y aprobaciones que dichas operaciones requieran de acuerdo con las normas generales y las s (Régimen Especial del magisterio). 4. Brindar asesoría e información sobre las fuentes de financiación de la nómina, a los funcionarios de la Oficina de Nómina. 5. Efectuar el control y seguimiento al presupuesto asignado, mediante la consulta continua de los sistemas de información presupuestal de la Tesorería Distrital de Bogotá. 6. Proyectar respuesta a requerimientos y oficios que le sean asignados y que estén relacionados con los asuntos a su cargo. 7. Atender, personal y telefónicamente, a las entidades de seguridad social y usuarios internos y externos que lo requieran. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Handwritten signature or mark.

Handwritten mark.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar, verificar y realizar procesos contractuales de licitación y concurso de méritos y llevar información financiera en dicha materia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización de los procesos de convocatoria pública por menor cuantía aplicando las normas y procedimientos vigentes. 2. Apoyar y/o llevar a cabo la Contratación por Menor Cuantía – convocatoria pública según las normas y procedimientos que la rigen. 3. Participar en la elaboración, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, de los pliegos de condiciones, términos de referencia y demás documentos requeridos en las licitaciones y concursos de méritos que pretenda adelantar la Secretaría, para la adquisición de los bienes y servicios que requiera. 4. Analizar y verificar la información de la documentación soporte para el desarrollo del Proceso de Contratación mediante licitación y concurso de méritos. 5. Coordinar y participar en las Evaluaciones financieras de los procesos de menor cuantía – convocatoria pública y elaborar los informes según los requerimientos del proceso y las instancias internas y organismos de control. 6. Consolidar los informes de evaluación preliminar y de recomendación de adjudicación de procesos menor cuantía – convocatoria pública. 7. Llevar el control de los documentos y /o información para la actualización permanente en la base de datos en los aspectos de carácter financiero. 8. Prestar soporte para la aplicación de los indicadores de gestión fijados para los procesos de Contratación bajo cualquier modalidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos en la administración pública Normatividad de contratación</p>	

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Derecho del NBC en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>
OFICINA DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Verificar y hacer seguimiento a los documentos soporte en el proceso de contratación, a los mecanismos de autocontrol en desarrollo de los procesos contractuales y a las actas de ejecución de contratos, de acuerdo con los procedimientos de contratación fijados por la entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las garantías y pólizas entregadas por los contratistas y expedir los certificados de aprobación de las pólizas respectivas 2. Coordinar la custodia y salvaguarda del archivo de originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la SED en calidad de contratante. 3. Coordinar y supervisar la operación, procesamiento y actualización del sistema de Información de Contratación. 4. Hacer seguimiento y efectuar control de los contratos que se generen de las solicitudes y necesidades de las dependencias de la SED. 5. Realizar la publicación de contratos en los portales respectivos. 6. Aplicar los mecanismos del autocontrol en desarrollo de procesos contractuales y la normatividad vigente y dar soporte para la aplicación de los indicadores de gestión fijados en materia contractual. 7. Colaborar en la elaboración de informes y análisis estadísticos de gestión de la Oficina de contratos y preparar y presentar los informes dirigidos a entes internos o externos de dirección y control, cuando sean requeridos. 8. Coordinar y supervisar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos en la administración pública Normatividad de contratación</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia</p>

29

Y

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

<p>en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>profesional.</p>
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer proyectos encaminados a satisfacer las necesidades de la SED en el tema de archivo de acuerdo a las nuevas tendencias a partir de las investigaciones en la organización y administración de archivos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer proyectos encaminados a satisfacer las necesidades de la SED en el tema de archivo y de los sistemas de información propios del mismo, de acuerdo con las nuevas tendencias y las necesidades identificadas por los usuarios de la Secretaría. 2. Realizar seguimiento, control e interventoría a los proyectos emprendidos para el área en relación con el manejo del archivo, cuando le sea asignado por el superior inmediato, con el fin de garantizar el logro de los objetivos propuestos. 3. Proyectar los pliegos de condiciones o términos de referencia de los contratos que requiera la Dirección para el funcionamiento del archivo. 4. Realizar monitoreo a las transferencias documentales entre el archivo de gestión, central, histórico y el archivo de Bogotá según las tablas de retención Documental. 5. Llevar a cabo las actividades de capacitaciones en manejo de Tablas de retención documental y en todos aquellos temas que requieran las áreas para un manejo más efectivo del archivo. 6. Coordinar la actualización de las tablas de retención Documental entre el archivo de gestión, central, histórico y el archivo de Bogotá según las tablas de documentación documental. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

<p>en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Economía del NBC en Economía; Ciencias de la Educación del NBC en Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Diseño y elaboración de términos de referencia, evaluación técnica y económica de propuestas y elaboración de actas de iniciación, terminación y liquidación a los contratos y, en general, actividades dirigidas a garantizar la prestación de los servicios generales para la SED en el nivel central y las unidades locales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y/o apoyar el diseño y elaboración de los términos de referencia desde el punto de vista técnico y económico para la contratación, teniendo en cuenta el estudio previo de necesidades. 2. Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas para contratación de acuerdo con los programas en los cuales participe y/o acompañar el proceso si es el caso. 3. Realizar la interventoría y supervisar los contratos a cargo de la dependencia, que le sean asignados por el superior inmediato. 4. Elaborar las actas de iniciación, terminación, liquidación y modificación a los contratos de los programas en los cuales participe, al igual que elaborar y revisar los demás documentos para el trámite de pago a los contratistas e implementar los mecanismos necesarios que garanticen el cumplimiento de las condiciones contractuales. 5. Proyectar estudios para la contratación del suministro de los servicios de responsabilidad de la dependencia. 6. Promover acciones conjuntas y coordinadas entre los diferentes contratistas, instituciones educativas y otras entidades si así se requiere, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de los diferentes programas a cargo de la dependencia. 7. Preparar periódicamente los informes sobre ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento, de inversión, de austeridad y territorialización y demás informes requeridos. 8. Elaborar la proyección de gastos e inversión del año siguiente de acuerdo al proyecto que le sea asignado y el plan anual de caja (PAC) de los rubros de la Dirección. 	

Handwritten mark

Handwritten mark



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Estatuto General de Contratación Estatal, normas que los complementen y adicione Procedimientos de Contratación de la Entidad Procedimientos de Presupuesto Estructura y funcionamiento de la Entidad Conocimiento y manejo de Sistemas	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Alimentos del NBC en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Economía del NBC en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar los procesos de recepción y radicación de correspondencia relacionada con solicitudes de los ciudadanos, se realicen en forma continua, ágil, eficiente, respetuosa y con el objetivo de mejorar la relación con los usuarios del servicio educativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la información de trámites y servicios para su disposición a los ciudadanos, instituciones y organismos que lo requieran. 2. Establecer estrategias para minimizar y/o eliminar los re-direccionamientos de las solicitudes recibidas y radicadas, de acuerdo a los requisitos y competencias de cada una de las áreas. 3. Proponer y desarrollar estrategias que permitan mejorar el servicio a los clientes internos y externos de la Entidad. 4. Realizar seguimiento frecuente a los sistemas de información en especial al aplicativo de correspondencia con el fin de optimizar su uso y sugerir mejoras. 5. Elaborar informes de gestión sobre funcionamiento de la dependencia cuando le sea requerido y verificar que los procedimientos establecidos, se lleven a cabo de manera satisfactoria. 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

6. Proponer y actualizar instrumentos para la evaluación continua de la calidad del servicio prestado por la unidad para realizar las mejoras correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Servicios de atención al ciudadano

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Directorio Activo de usuarios de la red, el subsistema de Administración de Usuarios y las políticas de seguridad de los aplicativos de la SED, de acuerdo con los objetivos y procedimientos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo las actividades necesarias para garantizar: la identificación de nuevos requerimientos de hardware y software de la SED y recomendar su adquisición; el seguimiento a la administración de los inventarios de hardware y software de la SED, y de los manuales respectivos; evaluar tecnológicamente los nuevos desarrollos de hardware y su potencial impacto en los aplicativos de la SED; la actualización del inventario de manuales de los sistemas operativos, bases de datos, servicios informáticos y aplicaciones utilizadas en las diferentes dependencias y emisión de conceptos sobre aspectos inherentes a los sistemas de información.
2. Hacer seguimiento a la operación de los contratos de soporte técnico y mantenimiento de aplicaciones, sistemas de información y demás software de la Secretaría de Educación.
3. Administrar el Directorio Activo de la SED, considerando la creación, eliminación y administración de usuarios de red y de unidades organizacionales y la administración de roles y perfiles de usuario.
4. Administrar el registro de usuarios y aplicar las políticas de seguridad en el uso de

187

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- los aplicativos de la SED.
5. Atender y resolver los requerimientos de mesa de ayuda relacionados con el área de su competencia.
 6. Diseñar reportes de los subsistemas de usuarios, para seguimiento y control a la administración de usuarios.
 7. Participar en la administración de usuarios de la Intranet de la SED, de acuerdo con las políticas establecidas por la Oficina.
 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con el área de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería en telemática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería en Redes de Computadores del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

OFICINA DE PRESUPUESTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar el balance de ejecución presupuestal y hacer seguimiento a la ejecución de recursos de acuerdo con los objetivos del área y los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina y el Director Financiero.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el balance de ejecución presupuestal (recursos propios y recursos del situado fiscal), hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal por fuentes y circularizar y anular saldos. 2. Elaborar y presentar los informes de gestión y de ejecución presupuestal que le sean solicitados en cada cierre de mes y de vigencia. 3. Elaborar y analizar la ejecución de ingresos de las transferencias de la nación y de los reconocimientos. 4. Hacer el ingreso al sistema de las actas de fenecimiento, anulación de las reservas presupuestales y los pasivos exigibles. 5. Realizar conciliación mensual entre los aplicativos que maneja la SED y la Secretaría de Hacienda Distrital. 6. Realizar el seguimiento y control a la ejecución de los recursos asignados por la Banca Multilateral. 7. Diseñar la metodología para el seguimiento de la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones por las diferentes clasificaciones de docentes. (Preescolar, primaria y secundaria), difundirla e implementarla. 8. Administrar el aplicativo financiero de la SED en el ámbito presupuestal.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos financieros en la administración pública	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el manejo contable de las operaciones financieras de la Secretaría Distrital de Educación, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el proceso de Cuentas por pagar de contratistas y proveedores,	

Handwritten mark

Handwritten mark



“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

- realizando o coordinando su ejecución, de todos los procesos, subprocesos y procedimientos involucrados, desde la recepción hasta la autorización de pago, de acuerdo con las normas generales y el manual de procedimientos de la Entidad.
2. Hacer el manejo contable de la nómina, realizando o coordinando su ejecución, de todos los procesos, subprocesos y procedimientos involucrados, desde la recepción de novedades y soportes hasta la autorización de pago, de acuerdo con las normas generales y el manual de procedimientos de la Entidad.
3. Hacer el manejo de la información de pagos y descuentos tributarios a contratistas y generar los informes que se deban presentar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Dirección de Impuestos Distritales en los términos legales exigidos y los certificados de impuestos y retenciones a los proveedores y contratistas.
4. Verificar que los estados contables cumplan con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Distrital y la Secretaría de Hacienda, identificando si hay inconsistencias para corregirlas y preparar los informes con sus soportes para el respectivo análisis y firmas correspondientes.
5. Orientar y apoyar al Ordenador del Gasto, Contadores y auxiliares administrativos que apoyan la gestión financiera en los colegios, en el cumplimiento del manejo contable de los Fondos de Servicios Educativos de las localidades que sea asignadas por el superior inmediato y consolidar los estados Contables de las mismas localidades.
6. Realizar todas las operaciones contables que los procesos financieros requieren, de acuerdo con las normas contables, presupuestales, tributarias, administrativas y jurídicas que apliquen a la SED, y a los procedimientos propios de la Entidad.
7. Preparar la información financiera para el comité de dirección y comité financiero de conformidad a los parámetros establecidos por el Jefe de la Oficina.
8. Realizar el seguimiento y control a las operaciones contables y elaborar los informes periódicos mostrando el estado de la gestión realizada, la consistencia de los valores conciliados en las operaciones que lo requieran y los resultados al cierre de período o vigencia.
9. Mantener actualizada y responder por la información de los diferentes aplicativos que maneja la Oficina, elaborar informes estadísticos, de gestión y análisis financieros estándares.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento amplio del Sistema Educativo, Plan de Desarrollo Distrital y de las políticas de gobierno en general.

Conocimiento amplio sobre manejo financiero en el sector público, fuentes, usos y aplicaciones de los recursos, con la normatividad que lo respalda.

Conocimiento amplio de la Entidad (su estructura, funciones de las dependencias, sistemas de coordinación y relacionamiento, procesos, sistema de información) y de su sistema de relaciones externas (del Sistema Educativo, de los organismos de dirección y control, de las organizaciones comunitarias, de los organismos de cooperación técnica, y otros).

Normas de funcionamiento de la Administración Pública
Administración de datos e información.

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de administración del personal docente y administrativo de la localidad asignada, generando estrategias de divulgación y presentar informes periódicos sobre los procesos desarrollados de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y validar las plantas de personal docente y administrativo de los colegios pertenecientes a la localidad asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar mecanismos de comunicación con las instituciones de la localidad, que faciliten la divulgación e implementación de los procesos, entre el nivel central y el nivel institucional, relacionados con el recurso humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Estudiar y analizar las necesidades de personal docente y administrativo frente a los parámetros establecidos y presentar al Director Local de Educación los resultados encontrados, para que se realice el respectivo cubrimiento. 4. Consolidar solicitudes de traslado, nombramiento de personal y remitir dicha información al nivel central de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. 5. Realizar la notificación de actos administrativos y demás documentos relacionados con los procesos de recursos humanos. 6. Elaborar informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 7. Verificar el desarrollo del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de la localidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Estructura y funcionamiento de la Entidad Normas de administración de personal Conocimiento y manejo de sistemas Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Licenciatura en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Catastral del NBC en Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación, verificando que la prestación del servicio educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por las investigaciones administrativas que se adelanten contra los planteles educativos de naturaleza oficial o privada o las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y brindar la orientación y asesoría necesaria al nivel local e institucional sobre el tema. 2. Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución que decidan sobre las investigaciones cursadas a las instituciones educativas, según la normatividad vigente. 3. Resolver las situaciones de reconocimiento de personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, hacer los registros requeridos y proyectar para la firma del Director Técnico de Inspección y Vigilancia las certificaciones, siguiendo los procedimientos establecidos en la entidad. 4. Resolver las solicitudes de aprobación a la modificación de estatutos de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y los recursos de reposición que le sean asignados por Director Técnico de Inspección y Vigilancia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Dar respuesta a las consultas que formulen los Directores Locales de Educación sobre temas atinentes a la función de inspección y vigilancia. 	

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

6. Apoyar el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual de la Dirección de Inspección y Vigilancia, así como las de la Dirección Local asignada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional, Distrital y Sectorial de Educación
Planes y programas de Educación
Normas de calidad de la Educación
Estatuto general de contratación
Estructura y funcionamiento de la Entidad
Legislación Educativa.
Conocimiento y manejo de sistemas
Formulación y evaluación de proyectos
Administración educativa

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Licenciatura en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar todo lo relacionado con la aplicación de las políticas en cuanto a oferta y demanda de cupos escolares de la localidad con el fin de dar respuesta a las necesidades de la población.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y validar los datos proporcionados por las instituciones educativas de la localidad en lo relacionado con la oferta de cupos escolares.
2. Capacitar en el software y procesos de matrícula al personal de las instituciones y verificar el funcionamiento y uso del mismo.
3. Ofrecer información a la comunidad sobre los procesos y procedimientos relacionados con el acceso al sistema educativo.
4. Atender requerimientos básicos de software de oficina de los usuarios de la SED ubicados en los Colegios y en la Dirección Local de Educación.
5. Levantar y sistematizar información relacionada con los programas y proyectos desarrollados a nivel local de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
6. Brindar asistencia a los funcionarios de la Dirección Local de Educación,

19

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

instituciones y SED en el uso de los equipos y de otras herramientas tecnológicas empleadas por la entidad.

7. Apoyar el diseño y ajuste de indicadores de los procesos de matrícula, estadísticas educativas y recolección de información como herramienta de gestión en la administración del proceso educativo local.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo de Bogotá
Plan Sectorial de Educación de Bogotá
Estructura y funcionamiento de la Entidad
Planes y programas de Educación
Manejo y desarrollo de software

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Mecánica del NBC en Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los temas jurídicos de la Dirección Local, apoyando al director, profesionales y, en general a la comunidad educativa en la presentación y resolución de recursos de reposición, tutelas y demás mecanismos legales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir concepto jurídico sobre los temas que le sean sometidos a consideración.
2. Apoyar en aspectos jurídicos al Director Local de Educación a los funcionarios de la SED y a los usuarios en general de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
3. Dar respuesta a los recursos de reposición y tutelas que deban ser resueltos por Dirección Local de Educación de la localidad asignada.
4. Coordinar con las demás dependencias de la SED, el procedimiento a seguir frente a situaciones administrativas de funcionarios de la Dirección Local y de los colegios de la localidad.
5. Elaborar y presentar proyectos relativos a la modificación de procedimientos y

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>agilización de trámites.</p> <p>6. Colaborar con las áreas encargadas de la inspección y vigilancia de la educación, en temas relativos a normatividad vigente y aplicable así como la adopción de medidas de control.</p> <p>7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación de Bogotá Estructura y funcionamiento de la Entidad Planes y programas de Educación Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública. Conocimiento y manejo de sistemas</p>	
<p>VI. REQUISITOS</p>	
<p>Educación</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Licenciatura en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Catastral del NBC en Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>
<p>DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Organizar actividades tendientes a la aplicación de las políticas de la SED a nivel local e institucional, relacionadas –especialmente- con planes y programas de planeación y mejoramiento de procesos.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>1. Consolidar y validar los datos proporcionados por las instituciones educativas de la localidad en lo relacionado con el desarrollo de programas y/o actividades que le sean asignadas.</p> <p>2. Ofrecer información a la comunidad sobre los procesos y procedimientos referentes a la adopción de mecanismos de calidad y el mejoramiento de procesos.</p> <p>3. Brindar apoyo a los funcionarios de la Dirección Local de Educación y de los colegios, en la implementación de planes y programas impulsados desde el nivel central.</p>	

47

X



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

4. Participar en grupos y redes de trabajo local y articular el nivel central con el institucional.
5. Articular los planes y proyectos del nivel local como MECI, PIGA Gestión de Calidad y otros, con el nivel institucional.
6. Apoyar acciones enmarcadas dentro de los programas de detección y prevención de riesgos así como la atención de emergencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo de Bogotá
Plan Sectorial de Educación de Bogotá
Estructura y funcionamiento de la Entidad
Planes y programas de Educación
Manejo y desarrollo de software

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Psicología del NBC en Psicología.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

COLEGIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar en coordinación con el rector, las directrices administrativas institucionales para el desarrollo y ejecución del plan operativo institucional de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que los procesos relacionados con la gestión académica (matrículas, graduaciones, certificaciones y demás) en el Colegio se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la comunidad y las directrices institucionales.
2. Actualizar las bases de datos que se requieran para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen a nivel institucional.
3. Desarrollar, según directrices, procesos de inducción y reinducción para el personal administrativo nuevo y antiguo en el colegio.
4. Proponer la elaboración y ejecución del plan operativo institucional de acuerdo con los lineamientos dados por la SED.
5. Participar en el diseño e implementación de mecanismos y metodologías de control para la optimización de los procesos y procedimientos en el colegio.
6. Verificar la gestión financiera del Colegio, cuando sea requerido por el rector, apoyando la elaboración del proyecto presupuestal, la expedición de certificaciones

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

- de viabilidad y el cierre de la vigencia fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Propender por el buen funcionamiento de las áreas de la institución, generando las herramientas requeridas para la prestación del servicio eficientemente a los usuarios internos.
 8. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos; relacionadas con la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo de sistemas
 Normatividad de almacén y biblioteca
 Normatividad en materia de contratación estatal
 Normatividad de administración de personal
 Procedimientos de personal
 Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Sistemas de Información del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Licenciatura en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

COLEGIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover habilidades de auto cuidado y estilos de vida saludable en las comunidades educativas, enfocándose en la implementación de estrategias de prevención, promoción a nivel individual y colectivo en salud oral y medicina preventiva, así como la formulación y/o fortalecimiento de proyectos pedagógicos de interés institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adecuar logísticamente un espacio físico para el desarrollo de las actividades del CAPSE - Centro de Acciones Pedagógicas en Salud Escolar- y desarrollar acciones para su adecuado mantenimiento.

Handwritten mark or signature.

Handwritten mark or signature.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

2. Diseñar y elaborar formatos para actividades individuales en salud oral y estrategias de medicina preventiva: registro de actividades diarias, historias clínicas, manual de bioseguridad, y manual de procedimientos, entre otros.
3. Implementar el proceso de habilitación del consultorio odontológico y médico del colegio ante la Secretaría Distrital de Salud y realizar todos los trámites requeridos para ello.
4. Diseñar e implementar acciones individuales de prevención y promoción en salud escolar en todas las sedes de la institución.
5. Diseñar e implementar acciones de orden colectivo de prevención y promoción en salud escolar. Liderar la conformación y movilización del grupo gestor institucional de Salud al Colegio.
6. Formular o vincularse a un proyecto pedagógico institucional para fortalecer sus contenidos y componentes en salud escolar.
7. Presentar informes de reporte de experiencias y diligenciar los formatos requeridos, de acuerdo a los lineamientos definidos por la SED.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo de Bogotá
Plan Sectorial de Educación de Bogotá
Estructura y funcionamiento de la Entidad
Planes y programas de Educación
Manejo y desarrollo de software

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Medicina del NBC en Medicina; Psicología del NBC en Psicología; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Odontología del NBC en Odontología; Enfermería del NBC en Enfermería.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa	
DESPACHO DEL SECRETARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del Secretario de Educación en los asuntos relacionados con sus actividades y servirle de medio de comunicación con la comunidad educativa, para contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la preparación de información requerida por el Secretario para los procesos propios del Despacho. 2. Adelantar las investigaciones y estudios confiados por el Jefe Inmediato. 3. Participar en la actualización del sistema de información de competencia del área. 4. Canalizar la comunicación del Secretario de Educación con la comunidad educativa y hacer seguimiento a las reuniones programadas. 5. Preparar, para firma del Secretario, respuesta a solicitudes y requerimientos de carácter especial que le sean asignados. 6. Direccionar a las dependencias responsables los requerimientos y solicitudes de padres, maestros y niños y, hacer el seguimiento respectivo. 7. Apoyar las respuestas a requerimientos de cuerpos colegiados y organismos de control, y consolidar la información proporcionada por las áreas involucradas. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Régimen especial del magisterio	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Licenciatura en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina en el desarrollo de actividades necesarias para cumplir con los objetivos y metas de la Entidad, en especial en la realización de estudios e	

47

X



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

investigaciones estadísticas, el manejo de los datos y la información y la respuesta a usuarios internos y externos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Incluir en los sistemas de información de la entidad los datos necesarios para realizar estudios de identificación de necesidades de cobertura y de definición de estructuras de costos educativos.
2. Mantener actualizadas las bases de datos sobre la cobertura del servicio educativo y la estructura de costos, y generar información sobre su comportamiento que permita la identificación temprana de cambios negativos que ameriten intervenciones inmediatas.
3. Aplicar y controlar los procesos de análisis estadístico, herramientas y métodos de proyección e inferencia, según los procedimientos establecidos.
4. Colaborar con la preparación y divulgación de información estadística del sector educativo y atender las solicitudes de información que haga el superior inmediato o las dependencias de la S.E.D.
5. Evaluar los errores o inconsistencias que presente tanto la base de datos de la oferta educativa pública, como la de tarifas educativas en el sector público y privado y llevar a cabo las acciones necesarias para su corrección y depuración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Planeación estratégica
Formulación y evaluación de proyectos
Sistemas de evaluación
Modelamiento de procesos
Análisis estadístico avanzado

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Economía del NBC en Economía; Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina, en lo relacionado con el trámite de los procesos judiciales que le sean asignados por reparto o por asignación directa del Jefe inmediato, de acuerdo con los objetivos y procedimientos y con el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la Oficina.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de la Oficina. 2. Recibir y adelantar el trámite correspondiente, de los asuntos que se le asignen por reparto. 3. Atender los procesos judiciales enviados por los diferentes despachos judiciales y en especial verificar, coordinar y controlar el trámite de la etapa probatoria de dichos procesos judiciales relacionados con las solicitudes de pruebas que debe atender la SED. 4. Proyectar los actos administrativos (resoluciones, directivas, reglamentaciones, etc.), documentos e informes que le sean solicitados por el jefe de la oficina. 5. Controlar y actualizar el archivo de los procesos correspondientes a la SED, que son competencia de la Oficina Jurídica, teniendo en cuenta también los que están en las diferentes instancias judiciales. 6. Adelantar las diligencias y proyectar los actos administrativos necesarios para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios. 7. Apoyar la recopilación, divulgación y mantenimiento actualizado de las disposiciones de carácter legal y administrativo, así como de los pronunciamientos jurisprudenciales y doctrinarios que afecten en forma general, directa o indirecta, la administración del servicio educativo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad general de la administración pública Jurisprudencia del sector educativo Delitos informáticos	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina mediante la organización y realización de las	

A

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

investigaciones disciplinarias por faltas en que incurran funcionarios de la SED y preparar las denuncias penales que se deriven de las investigaciones a su cargo, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y adelantar, previa comisión del jefe inmediato, las investigaciones disciplinarias por faltas en que incurran los funcionarios de la SED, observando el debido proceso. 2. Preparar las denuncias penales que se deriven de las investigaciones a su cargo, así como de las visitas practicadas a las dependencias y establecimientos educativos, en relación con los funcionarios de la SED. 3. Proyectar las actuaciones referentes a: pliego de cargos, autos, fallos, etc. y someterlas a consideración del jefe inmediato. 4. Participar en la elaboración y actualización del informe del estado de los procesos disciplinarios asignados, relacionados con el personal de la SED. 5. Brindar apoyo y asesoría en materia disciplinaria, previa solicitud del jefe de la Oficina, a las dependencias de la SED que lo requieran. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Código Disciplinario Único. Delitos contra la Administración Pública Derecho Administrativo y Procesal. Estatuto de Contratación Estatal. Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar los procesos y/o áreas que le sean asignados, cumpliendo los parámetros definidos por el jefe de la Oficina, el Sistema de Control Interno y los lineamientos definidos por la Ley.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los procesos y/o áreas que le sean asignados, cumpliendo los parámetros definidos para el Sistema de Control Interno y el Plan de auditorías. 2. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos, metas y controles asociados a los procedimientos de la Secretaría de Educación y recomendar los ajustes necesarios. 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

3. Participar en la planeación, organización, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, en los niveles central, local e institucional de la Secretaría de Educación.
4. Participar en la preparación de los informes que deben presentarse a los entes de control, al Secretario de Educación y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, con la información requerida por cada uno de ellos y en especial los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas en los niveles central, local e institucional.
5. Ejecutar el Plan Operativo de la Oficina a través de auditorías para detectar debilidades o falencias y, formular recomendaciones para subsanarlas.
6. Evaluar el sistema de información y la aplicación de métodos y procedimientos adoptados por la entidad para la recepción y atención de quejas y reclamos verificando que se preste el servicio de una manera eficiente, eficaz y oportuna.
7. Participar en la planeación, organización y evaluación periódica del funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas Distritales.
8. Efectuar seguimiento al proceso contractual que adelanta la Secretaría de Educación, así como a los sistemas información implementados para tal fin, en desarrollo de las normas y reglas de transparencia.
9. Difundir, a través de diferentes medios de comunicación de la SED, mensajes tendientes a fomentar el autocontrol y la autorregulación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Sistemas de Control
Normas generales que regulan las funciones de control, en la administración pública
Modelo estándar de Control Interno

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los</p>	

17



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

casos reglamentados por la Ley.	
DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL SECTOR EDUCATIVO PRIVADO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar mecanismos para motivar la participación de instituciones privadas o asociaciones de Colegios Privados en la ejecución de las políticas educativas de la SED, de acuerdo al plan sectorial de educación vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y apoyar la propuesta de estrategias que generen y faciliten la comunicación entre las instituciones educativas privadas, asociaciones de colegios privados y la Secretaria de Educación, de acuerdo con las políticas de integración educativa. 2. Planear y desarrollar programas de mejoramiento institucional para instituciones educativas privadas con puntajes bajos en la evaluación de competencias básicas, de acuerdo a las directrices de las entidades competentes y la normatividad vigente. 3. Realizar visitas de seguimiento a colegios y entidades de acuerdo con los cronogramas y protocolos establecidos y emitir los informes respectivos, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 4. Implementar mecanismos para motivar la participación de instituciones privadas o asociaciones de Colegios Privados en la ejecución de las políticas educativas de la SED, de acuerdo al plan sectorial de educación vigente. 5. Participar en la formulación, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos propios del área de trabajo. 6. Consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores de gestión de la Dirección. 7. Preparar documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual e investigativo con el fin de generar o alimentar los lineamientos sobre los planes, proyectos y programas del área. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía del NBC en Economía; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Antropología del NBC	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>en Antropología, Artes Liberales; Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Atender las solicitudes de las instituciones educativas en materia de registro y certificaciones, adelantar investigaciones administrativas a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos cuando se requiera y prestar apoyo a las unidades educativas locales sobre el tema con el fin de mejorar la organización y el funcionamiento del servicio educativo en el Distrito Capital.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las investigaciones administrativas que se adelanten contra colegios de naturaleza oficial o privada, asignadas por el Jefe inmediato y brindar orientación y asesoría al nivel local e institucional sobre el tema, con el fin de facilitar su desenvolvimiento sin tropiezos. 2. Proyectar la respuesta a consultas que formulen los directores locales y comunidad en general, sobre temas atinentes al ejercicio de la función de inspección y vigilancia que le hayan sido delegadas por el jefe, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices dadas por el superior inmediato. 3. Tramitar los recursos de reposición que le sean asignados por el Director. 4. Estudiar y proyectar los actos administrativos que se deriven del estudio de los recursos de reposición, reconocimiento de la personería jurídica y modificación de estatutos de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos. 5. Efectuar el registro de los libros reglamentarios, las actas y la composición de los órganos de gobierno de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y generar un informe periódico sobre las instituciones registradas y autorizadas. 6. Hacer seguimiento a la ejecución y el cumplimiento de la Ley en el trámite dado a las investigaciones administrativas que le sean asignadas por el Director. 7. Elaborar para la firma del Director, las certificaciones de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos. 8. Realizar la inspección y vigilancia a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos en materia legal, estatutaria y contable. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa</p>	

M

114

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar y hacer seguimiento a proyectos y programas relacionados con ofertas de educación formal y no formal, para jóvenes y adultos, ligados a la cultura del trabajo, la educación superior y el mundo productivo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, por delegación, actividades que contribuyan a mejorar el acceso y la permanencia en la Educación Media y Superior de los estudiantes y egresados de la educación básica y media, entre otras, y los procedimientos para acceder a los beneficios del Fondo de Financiación de la Educación Superior. 2. Proponer la creación de un sistema de alfabetización y educación de adultos y desarrollar la propuesta con diseño, objetivos, actividades y costos. 3. Participar en la ejecución de las estrategias orientadas al fortalecimiento de la educación y su acercamiento al mundo laboral, con entidades, sector productivo e instituciones de educación superior, entre otras la implementación de modelos de formación laboral en la Educación Media. 4. Proponer y desarrollar estrategias conducentes al fortalecimiento y cualificación de la educación media y su articulación con la formación laboral, cultura para el trabajo y competencias laborales. 5. Gestionar y coordinar la realización de prácticas profesionales por parte de estudiantes de educación superior durante el último semestre académico, para apoyar los procesos en las diferentes dependencias e instituciones del Distrito Capital. 6. Elaborar documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual e investigativo con el fin de dar lineamientos sobre los programas y proyectos del área. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	
V. CDNOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital</p>	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>
DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el desarrollo de los procesos propios del área, adelantar los estudios que se requieran para formular los lineamientos sobre el uso de los medios educativos recomendados y acompañar la implementación de acciones a nivel de los colegios, con el fin de estimular el uso adecuado de los medios en la enseñanza.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo el proceso de acompañamiento e interventoría de los contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar las estrategias y lineamientos sobre el uso, con sentido pedagógico, de los medios tecnológicos en los colegios del Distrito. 3. Apoyar la realización de estudios y análisis que sean requeridos dentro de las competencias del área, bajo la orientación del Director Técnico. 4. Realizar visitas de diagnóstico a las instituciones educativas del Distrito para emitir conceptos sobre el estado de los medios educativos con relación a los procesos pedagógicos de las tecnologías de información y comunicaciones. 5. Organizar y suministrar la información, en cuanto al componente tecnológico, requerida para la asesoría en los colegios distritales, en la contratación, uso y aplicación de medios educativos; y para la toma de decisiones relacionadas con las necesidades locales para los proyectos UEL. 6. Apoyar a la Dirección en la ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la administración de recursos tecnológicos y uso de los espacios de aprendizaje de las instituciones educativas. 	

17

4

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

7. Asesorar a los colegios en la promoción de innovaciones pedagógicas mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación de programas y proyectos de formación de docentes y la promoción de la innovación pedagógica en los educadores y las instituciones, con el fin de asegurar la calidad integral de la educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual o que sirvan de soporte a los programas y proyectos del área y recomendar las acciones que se deban adoptar para el logro de los objetivos y metas propuestas. 2. Apoyar las acciones de difusión del Plan Territorial de Formación según las directrices de la Dirección. 3. Coordinar el desarrollo de programas de formación docente teniendo en cuenta los convenios realizados con las diferentes entidades competentes. 4. Participar en la organización de programas de capacitación y asesoría a la Comunidad Educativa que permitan el desarrollo de las políticas educativas y la participación a través de los Gobiernos Escolares. 5. Participar en la organización, ejecución y evaluación de planes, proyectos y programas dirigidos a la formación de educadores en servicio, según los 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- lineamientos dados por las entidades competentes y las directrices del superior inmediato.
6. Actualizar el sistema de información de la Dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
 7. Tramitar convenios con terceros que permitan integrar e implementar estrategias que fortalezcan las labores del área de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar de las actividades relacionadas con la aplicación del Sistema de Evaluación de Calidad Educativa y la administración de las bases de datos de Evaluación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y revisar la información de las evaluaciones que le sean asignadas de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
2. Realizar el seguimiento y la evaluación a los proyectos de las instituciones educativas del Distrito, orientados mente a mejorar calidad educativa, en cuanto a los resultados obtenidos y la metodología utilizada.
3. Participar en la implantación del sistema de evaluación de la educación en el Distrito Capital de conformidad con los criterios, procedimientos y reglamentaciones establecidos por el Gobierno Nacional y el Plan de desarrollo educativo del Distrito.
4. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos que conforman la Red de Evaluación y proponer los ajustes cuando se requiera.






"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Relaciones Económicas Internacionales del NBC en Economía; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
DIRECCIÓN DE COBERTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Dirección mediante la ejecución de actividades dirigidas al desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que le sean asignados, y el proceso de matrícula.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar las acciones para la evaluación de objetivos esperados de los planes, programas y proyectos que le sean asignados por el jefe inmediato. 2. Apoyar la interventoría de los contratos de la Dirección que se le asignen siguiendo las instrucciones del jefe inmediato y ceñido a la norma. 3. Hacer el seguimiento del PAC y gestionar el pago de todos los contratos que estén a su cargo e igualmente efectuar los informes de ejecución de los mismos. 4. Preparar y presentar para la firma del jefe las respuestas a peticiones, solicitudes, quejas, reclamaciones y tutelas interpuestas por los ciudadanos, recibidas en la Dirección de Cobertura, relacionadas con los planes, programas o proyectos que estén a su cargo. 5. Organizar la logística relacionada con el desarrollo del proceso de matrícula, según las directrices del superior inmediato, con la participación activa de las Direcciones Locales de Educación y la Unidad de Atención al Ciudadano para la difusión y atención correspondiente. 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

6. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Metodologías de análisis de oferta-demanda.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Bienestar Estudiantil que le sean asignados, apoyar su seguimiento y evaluación especialmente el de transporte escolar y prevención en salud, manejo de accidentalidad y atención de situaciones de calamidad e indefensión de la población escolar del Distrito Capital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de bienestar estudiantil que estén a su cargo, siguiendo los criterios institucionales y las directrices del jefe inmediato. 2. Generar acciones para la evaluación de objetivos esperados y ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos que le sean asignados por el jefe inmediato. 3. Apoyar la interventoría de los contratos que la Dirección lleve a cabo para apoyo a su gestión, según instrucciones de su jefe inmediato. 4. Atender los requerimientos de las diferentes Direcciones Locales de Educación en relación con los programas, proyectos o contratos a su cargo. 5. Generar acciones de seguimiento, auditoría y evaluación al Programa de transporte escolar de acuerdo a los criterios institucionales adoptados y las normatividad vigente. 	

29



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

6. Generar acciones de control a las actividades acordadas para la prevención en salud, atención de accidentalidad y de situaciones de calamidad e indefensión de estudiantes del sistema educativo distrital.
7. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato en relación con los planes, programas, proyectos y temas específicos que le han sido encomendados.
8. Apoyar el proceso de difusión de los programas de Bienestar Estudiantil de la Dirección.
9. Hacer los aportes de información que se le requieran y que sean de su competencia, para la actualización del sistema de la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Bienestar estudiantil

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Medicina del NBC en Medicina; Odontología del NBC en Odontología; Terapia Ocupacional del NBC en Terapias; Psicología del NBC en Psicología; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Salud Ocupacional del NBC en Salud Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar acciones para la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, que le sean asignados, efectuar los informes que se le soliciten y apoyar el proceso de actualización de la Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar las acciones para la evaluación de objetivos esperados de los planes,

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- programas y proyectos que le sean asignados por el jefe inmediato, atendiendo los lineamientos institucionales
2. Participar en la interventoría de los contratos de la Secretaria, celebrados con terceros, relacionados con los proyectos a su cargo, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato y de acuerdo a la norma y procedimientos institucionales.
 3. Tramitar actas, pólizas y demás documentos relativos a los procesos de contratación.
 4. Actualizar el sistema de información con los datos de los proyectos a su cargo.
 5. Preparar y presentar para la firma del jefe las respuestas a peticiones, solicitudes, quejas, reclamaciones y tutelas interpuestas por los ciudadanos, recibidas en la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, relacionadas con los planes, programas o proyectos que estén a su cargo.
 6. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato, de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Arquitectura de establecimientos educativos

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>

DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar acciones para el apoyo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Dotaciones Escolares dirigidos a la adquisición, buen uso y manejo de elementos, inventarios, mantenimiento y devolución de los bienes muebles y elementos, de los establecimientos educativos y de las dependencias de la SED.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades de dotación de los establecimientos educativos existentes y proyectar las de los nuevos; atendiendo los parámetros institucionales, distritales y Plan Maestro de Equipamiento Educativo.
2. Asignar y distribuir la dotación con los recursos disponibles por vigencia, de acuerdo con la información suministrada por las diferentes dependencias de la entidad.
3. Adelantar los contratos que se requieran para dotación de elementos, después del análisis de viabilidad de las solicitudes hechas por las dependencias y coordinar la entrega de dotación con los contratistas según los procedimientos establecidos.

157



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

4. Analizar e identificar los bienes muebles de la SED susceptibles de asegurar, verificando que las sumas aseguradas en cuanto a los bienes de la SED sean reales y en concordancia con las primas pagadas y realizar el seguimiento y control al vencimiento de las pólizas, con el fin de que todos los bienes asegurados no estén en ningún momento en riesgo.
5. Analizar y realizar seguimiento de la siniestralidad de las pólizas de la SED.
6. Administrar la base de datos y elaborar y ajustar el mapa de riesgos de inventarios de los bienes garantizando la actualización permanentemente el registro de movimiento de elementos por áreas de acuerdo con procedimientos y políticas en la materia.
7. Preparar información y estadísticas para la elaboración de los informes del área.
8. Elaborar y/o ajustar el mapa de riesgos de los bienes muebles de la SED, a partir de la información que arroja el seguimiento mensual y preparar el plan de acción.
9. Apoyar el diseño de indicadores de Gestión de la dependencia y consolidar informes.
10. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Sistemas de dotación y equipamiento de Instituciones de educación

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>

OFICINA DE PERSONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la Oficina en los procesos relacionados con el desarrollo del personal docente y administrativo, así como con la protección laboral y la construcción de ambientes de trabajo sanos, y el trámite de situaciones administrativas de los funcionarios de la planta, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y ejecución de los programas anuales de: Inducción/re-inducción, capacitación, bienestar social, mejoramiento y mantenimiento del clima y cultura organizacional para los funcionarios de la SED según las necesidades

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- identificadas, los lineamientos de política y los objetivos del plan estratégico de la SED.
2. Elaborar y promover el programa de estímulos e incentivos del personal administrativo de la SED, según lo establecido en el plan operativo anual de la Oficina de Personal y la normatividad vigente.
 3. Participar en la programación y ejecución del programa de Salud Ocupacional (prevención de enfermedades y accidentes de trabajo, mantenimiento de ambientes de trabajo sanos, capacitación) y en las acciones de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con el diagnóstico de salud y las directrices de la Oficina de Personal.
 4. Participar en el Comité Paritario de Salud Ocupacional, presentar propuestas cuando le sean requeridas y ejecutar sus recomendaciones.
 5. Preparar la logística para la realización de exámenes médicos, clínicos y paraclínicos, de ingreso, retiro, periódicos y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgo para la salud de los funcionarios administrativos de la SED.
 6. Realizar el trámite de vacaciones del personal administrativo de la SED, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente, e implementar mecanismos que faciliten el registro de las novedades del personal de la SED.
 7. Elaborar y/o tramitar actos administrativos atinentes a situaciones administrativas de los funcionarios de la planta de la SED, de acuerdo con el procedimiento establecido y según las instrucciones del superior inmediato.
 8. Mantener actualizado el Sistema de Información de Talento Humano en lo referente a situaciones administrativas y novedades, relacionadas con el personal administrativo de la SED, de acuerdo con el procedimiento establecido.
 9. Proyectar respuestas y dar trámite oportuno a la correspondencia que llega al área y/o solicitudes de los entes de control relacionadas con asuntos de su competencia, según las instrucciones del jefe inmediato.
 10. Elaborar informes y estadísticas relacionados con temas de su competencia, según la periodicidad requerida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración;	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

27

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

<p>Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Salud Ocupacional del NBC en Salud Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la gestión de la Oficina proyectando respuestas a acciones judiciales de cumplimiento y tutelas, los recursos de reposición y apelación que sean competencia de la Oficina de Personal.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y tramitar respuesta a derechos de petición, tutelas, fallos a acciones judiciales de cumplimiento, que sean de competencia de la Oficina de Personal 2. Elaborar actos administrativos de trámite, ejecución o resolución de peticiones que agoten la vía gubernativa, relacionados con los procesos a cargo de la Oficina de Personal, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Registrar y controlar el trámite de la correspondencia asignada y los proyectos de actos administrativos pendientes de aprobación y actualizar las bases de datos y la información jurídica de los diferentes procesos que se tramitan en la Oficina de Personal, de acuerdo al cambio normativo que se presente y a solicitud del jefe inmediato. 4. Atender y responder las consultas formuladas por otras dependencias de la SED y que sean de competencia de la Dirección de Talento Humano y de la Oficina de Personal. 5. Elaborar los informes de gestión que le sean requeridos y se relacionen con el área de su competencia. 6. Proyectar respuesta a los oficios que le sean asignados y dar trámite oportuno a la correspondencia relacionada con asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Preparar conceptos, absolver consultas y participar en los estudios jurídicos relacionados con las funciones de la unidad y participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades del área en concordancia con los procedimientos establecidos por la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar conceptos, absolver consultas y participar en los estudios jurídicos relacionados con las funciones de la unidad. 2. Llevar el control de la sustanciación de las solicitudes de inscripción, ascenso y reinscripción en el escalafón nacional docente, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Confirmar la veracidad de la documentación aportada por los docentes para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el estatuto docente, estatuto de profesionalización docente y demás normas concordantes. 4. Verificar, revisar y suscribir las actuaciones administrativas tendientes a la revocatoria de actos administrativos proferidos en trámites con documentación inexacta. 5. Proyectar respuesta a demandas en lo contencioso administrativo, tutelas, recursos de apelación e incidentes de desacato, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 6. Revisar, custodiar y responder por la actualización de los cuadros contentivos de las escrituras públicas de protocolización sobre tiempo de servicio de los educadores del sector privado. 7. Verificar la actualización de la información de las Instituciones Educativas, relacionadas con los listados de los graduados, con su correspondiente número de identificación, títulos y/o créditos cursados, años de expedición y números de acta de grado. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

27



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Empresas del NBC en Administración.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
OFICINA DE NÓMINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo los procesos relacionados con liquidación de situaciones administrativas especiales, de los funcionarios de la SED, y brindar asesoría e información a cooperativas, asociaciones, juzgados y funcionarios de la SED y otras instancias, sobre las normas y procedimientos que las rigen.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la liquidación de las nóminas ordinarias y especiales de docentes de la SED. 2. Efectuar las liquidaciones de los funcionarios Docentes y Administrativos que soliciten los entes de control y las demás instancias competentes, y revisar liquidaciones de reconocimiento o reintegro de docentes activos y retirados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Ingresar información y mantener actualizadas las bases de datos en lo referente a embargos, cooperativas, asociaciones y demás entidades de crédito, de los funcionarios administrativos y docentes, y generar los descuentos y reportes para cada una de las entidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Revisar y establecer la viabilidad de las solicitudes de embargos y descuentos presentadas por los juzgados para ser aplicados a los funcionarios docentes y administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Verificar las novedades aplicadas respecto a los requerimientos sobre valores y datos. 6. Brindar atención, personal telefónicamente o por escrito, a las cooperativas, asociaciones, juzgados y funcionarios de la SED. 7. Capacitar a las entidades, cooperativas, asociaciones sobre el reporte de las novedades y descripción de los archivos magnéticos. 8. Estudiar los documentos y verificar la legalidad y vigencia de las cooperativas y asociaciones. 9. Administrar la correspondencia a su cargo a y dar respuesta a solicitudes de entes internos o externos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos financieros en la administración pública	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar, verificar y realizar procesos contractuales de licitación y concurso de méritos y llevar información financiera en dicha materia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar, ordenar y verificar la información de la documentación soporte para el desarrollo de los Procesos de menor cuantía - Convocatoria pública. 2. Realizar los trámites necesarios en las distintas etapas del proceso pre- contractual Menor Cuantía y convocatoria Pública y aplicar las normas y procedimientos en desarrollo de las diferentes etapas del proceso de. 3. Actualizar, revisar y ordenar los documentos y/o información para la consulta permanente en la base de datos en materia de Publicación de procesos de contratación, jurídica, indicadores de gestión, página de vigilancia de contratación y contratación a la vista. 4. Elaborar los informes que se soliciten relacionados con los Proceso de menor cuantía y Convocatoria Pública y los requeridos por la ley y los entes de control. 5. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría los términos de referencia y demás documentos requeridos en los proceso de menor cuantía y convocatorias públicas que adelante la Secretaría para la adquisición de bienes y servicios. 6. Llevar el control de los documentos y/o información para la actualización permanente en la base de datos en los aspectos de carácter financiero. 7. Desarrollar actividades de capacitación en temas pre-contractuales dirigidos a funcionarios de la SED. 8. Participar en el cumplimiento de las metas y objetivos fijados en la Oficina de Apoyo Precontractual. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Estatuto de contratación</p>	

fn

dx



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>
OFICINA DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar los procesos de contratación mediante el manejo de documentos soporte y el archivo y custodia de los mismos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la veracidad de la información suministrada por los proponentes en la documentación y en los soportes presentados, para el perfeccionamiento de los contratos. 2. Verificar las garantías y pólizas entregadas por los proponentes y contratistas y expedir los certificados de aprobación de las pólizas respectivas 3. Responder por la custodia y salvaguarda del archivo de originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la SED en calidad de contratante. 4. Recibir, revisar y verificar los soportes y solicitudes que las dependencias generan, para la contratación de bienes o servicios. 5. Recibir de las dependencias responsables de los proyectos o solicitantes de los servicios las actas y demás documentos que se generen durante la ejecución para el correspondiente seguimiento e integrarlas al archivo físico de la contratación. 6. Aplicar los mecanismos del autocontrol en desarrollo de procesos contractuales y la normatividad vigente y dar soporte para la aplicación de los indicadores de gestión fijados en materia contractual. 7. Colaborar en la elaboración de informes y análisis estadísticos de gestión de la Oficina de contratos y preparar y presentar los informes dirigidos a entes internos o externos de dirección y control, cuando sean requeridos. 8. Responder por la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital</p>	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Gestión de recursos humanos en la administración pública	
Estatuto de contratación	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar estudios sobre contratación, elaborar las actas de terminación y liquidación de los contratos y coordinar el grupo de transporte administrativo de la SED, con base en los procedimientos fijados por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar estudios y elaborar los términos de referencia necesarios para las contrataciones de acuerdo al estudio previo de necesidades para el programa respectivo, al plan de acción del área y a lo requerido por la Secretaría de Educación y los entes externos. 2. Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas para contratación de acuerdo con los programas en los cuales participe. 3. Atender los requerimientos de las entidades de Control y Vigilancia del estado en lo referente al programa de su responsabilidad. 4. Elaborar las actas de terminación y liquidación a los contratos de los programas en los cuales participe. 5. Revisar y aprobar los pagos a los contratistas, implementar los mecanismos necesarios que garanticen el cumplimiento de las condiciones contractuales. 6. Preparar periódicamente los informes sobre ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento, austeridad y demás informes solicitados por entes internos y externos. 7. Administrar el software del manejo de la planta telefónica del nivel central y el software del control de acceso a la SED (Nivel Central). 8. Coordinar el grupo de transporte administrativo de la SED. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación	

47

X



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar estrategias para garantizar que se realice la distribución y entrega de correspondencia en forma técnica y oportuna y administrar la información y documentación histórica bajo los procedimientos en la materia y las tablas de retención documental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información para la generación de los indicadores de gestión del Punto de Información y Orientación. 2. Elaborar y entregar informes relacionados con el Plan de acción de mejoramiento del Punto de Información y Orientación 3. Colaborar en la organización de la biblioteca destinada al servicio de los usuarios que requieran consultar los distintos documentos referidos a los Sectores Educativos Distrital y Nacional y en general los documentos básicos del Estado Colombiano y actualizar permanentemente su información. 4. Aplicar normas técnicas y participar en la ejecución de procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación que configure el sistema de archivo y correspondencia de la Secretaría. 5. Coordinar los procesos de microfilmación y sistematización de la documentación, de acuerdo con la programación asignada y los procedimientos establecidos. 6. Coordinar la recepción de los documentos, solicitudes y atención de requerimientos de la Secretaría, como su centro único de información. 7. Coordinar la atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos sobre el servicio educativo. 8. Orientar a las Direcciones Locales de Educación sobre el servicio de atención a la comunidad que se deba brindar a la comunidad desde la localidad. 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Servicios de atención al ciudadano.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar visitas de diagnóstico a las instituciones educativas del Distrito para verificar el estado de los equipos de cómputo, modificaciones a las aulas de informática, soporte técnico de hardware y software y administrar el Antivirus a Nivel Central, Local e Institucional, de acuerdo con procedimientos fijados por la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer el seguimiento a la operación de los sistemas de información de la SED, e informar a las instancias competentes sobre fallas detectadas y posibles soluciones con el fin de que se tomen las medidas del caso en forma oportuna. 2. Atender y resolver los problemas de las categorías que se le asignen en forma presencial, telefónica o por correo electrónico. 3. Realizar visitas de diagnóstico a las instituciones educativas del Distrito para verificar el estado de los equipos de cómputo, modificaciones a las aulas de informática, soporte técnico de hardware y software. 4. Apoyar a la Oficina en el desarrollo, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la administración de las aulas de informática en las instituciones educativas del Distrito. 5. Registrar documentar y reportar los problemas detectados en las áreas y unidades locales de educación que se le asignen, y hacer propuestas de solución. 6. Administrar el Antivirus a Nivel Central, Local e Institucional, para asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática, y el correcto funcionamiento de los aplicativos y sistemas de comunicación. 7. Atender y resolver los requerimientos de mesa de ayuda relacionados con el área de 	




"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>su competencia.</p> <p>8. Preparar la información requerida para la toma de decisiones, relacionadas con las necesidades locales para los proyectos UEL.</p> <p>9. Asistir a la Oficina en la preparación de la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con Distrito.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.</p>	
<p>VI. REQUISITOS</p>	
<p>Educación</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería en telemática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería en Redes de Computadores del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>
<p>OFICINA DE PRESUPUESTO</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Proponer modelos de asignación óptima de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, dar orientación en los temas relacionados con ellos y administrar sus sistemas de información de acuerdo con los objetivos del área y los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina y el Director Financiero.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>1. Mantener actualizados los sistemas de información de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p>	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

2. Llevar el control operativo sobre las actividades realizadas por los asesores contratados por la dependencia con el fin de efectuar los seguimientos respectivos al objeto contractual.
3. Brindar información y apoyo para la construcción de indicadores de área, de acuerdo a los planes y programas de la dependencia.
4. Proyectar respuesta a los requerimientos por parte de los diferentes usuarios internos y externos relacionados con los Fondos de Servicios Educativos.
5. Proponer modelos de asignación óptima de recursos a las instituciones educativas.
6. Adelantar las investigaciones, estudios estadísticos y econométricos y así mismo participar en su implantación, en temas relacionados con los FSE de acuerdo a las directrices del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos financieros en la administración pública

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo la operación del sistema contable de la SED, Presentar informes mensuales del comportamiento de los rendimientos financieros, generados por los recursos del sistema General de Participaciones, depositados en cuentas de ahorro, cuentas corrientes e inversiones a término fijo, a partir de la información registrada en el sistema de información contable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los aplicativos correspondientes del Sistema de Información Financiera, y otras fuentes de registro que defina la Entidad, todas las operaciones contables, que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.
2. Conciliar mensualmente todas las operaciones contables que lo requieran según las normas y procedimientos que rigen el manejo contable de la Entidad, teniendo en cuenta los criterios de comparación y las cifras de referencia que el proceso de

47

X



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- gestión financiera haya establecido al interior de la SED.
3. Realizar las operaciones contables que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina, y los reportes sistemáticos y de excepción que se establezcan o sean solicitados por el jefe o directivos de nivel superior, con las especificaciones que se hayan definido.
 4. Realizar seguimiento y control sobre los procesos, las operaciones contables y financieras, los registros, los reportes e informes que el Jefe de la Oficina le delegue, utilizando las metodologías, instrumentos, criterios, estándares y demás herramientas que la dependencia defina para el cumplimiento de esta función.
 5. Elaborar los informes particulares y generales sobre el comportamiento de los procesos y las operaciones, las cifras y valores, los tiempos, y otros aspectos, que defina el Jefe de la Oficina o los procedimientos generales de la entidad, en los formatos y con las especificaciones que se hayan definido, con el fin de poder contar con una visión clara del estado financiero de la entidad de manera permanente.
 6. Participar en el análisis, mejoramiento y actualización del sistema de información financiero, competencia del área y actualizar permanentemente los parámetros contables en el sistema de nóminas.
 7. Participar trimestralmente en el grupo de apoyo en el cierre contable con el fin de preparar los anexos de balances de la Secretaría de Educación del Distrito.
 8. Reportar mensualmente al jefe inmediato la programación y ejecución del PAC para cada una de las fuentes y el consolidado del año.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos financieros en la administración pública.

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en aspectos jurídicos a la Dirección, al equipo local de educación y a los profesionales y atender y resolver los recursos de reposición y tutelas que sean recibidos, de acuerdo con normatividad y procedimientos respectivos.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar en aspectos jurídicos en la Dirección Local de Educación a los funcionarios de la SED y a los usuarios en general de acuerdo con las directrices del superior inmediato Conceptuar sobre asuntos de índole legal relacionados con las instituciones educativas de la localidad. Dar respuesta a los recursos de reposición y tutelas que deban ser resueltos por Dirección Local de Educación de la localidad asignada. Emitir respuesta de los derechos de petición que lleguen a la Dirección Local de Educación y/o las situaciones jurídicas que se puedan presentar a nivel local. Proyectar los actos administrativos relacionados con cualquier situación legal de los establecimientos educativos. Responder y realizar seguimiento a los derechos de petición y demás temas asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación de Bogotá Estructura y funcionamiento de la Entidad Planes y programas de Educación Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública. Conocimiento y manejo de sistemas	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización y desarrollo de programas orientados a fomentar la salud y a fortalecer aspectos psicosociales propios de la comunidad educativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar y ejecutar programas de salud y bienestar dirigidos a estudiantes y personal administrativo de la localidad asignada, en concordancia con los planes y políticas de la SED Planear la realización de actividades y eventos encaminados a difundir y promover la salud física y mental de funcionarios y estudiantes del Distrito Generar estrategias para mejorar las condiciones psicofísicas de los alumnos de los colegios del distrito Elaborar estudios y proponer temas y proyectos sobre salud y bienestar, a ser desarrollados en las localidades del Distrito. Ejecutar actividades y programas de difusión, prevención y fomento de la salud en 	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>estudiantes y funcionarios.</p> <p>6. Programar eventos, reuniones y actividades de salud escolar en la localidad que le sea asignada</p> <p>7. Elaborar informes y estadísticas sobre programas y actividades desarrolladas</p> <p>8. Participar en la elaboración de términos para la realización de convenios y alianzas estratégicas dirigidos a la salud escolar en los colegios del distrito, con entes públicos y privados.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimiento de normatividad vigente en Salud Ocupacional</p> <p>Conocimiento en realización de campañas de prevención en el área de la salud.</p> <p>Experiencia en la realización de programas de vigilancia epidemiológica</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Medicina del NBC en Medicina; Psicología del NBC en Psicología; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Odontología del NBC en Odontología; Enfermería del NBC en Enfermería; Salud Ocupacional del NBC en Salud Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar actividades relacionadas con la administración del personal docente y administrativo de la localidad asignada, divulgando y presentando informes periódicos sobre los procesos desarrollados de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Validar las plantas de personal docente y administrativo de los colegios pertenecientes a la localidad asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>2. Divulgar e implementar los procesos, entre el nivel central y el nivel institucional, relacionados con el recurso humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>3. Identificar las necesidades de personal docente y administrativo frente a los parámetros establecidos y presentar al Director Local de Educación los resultados encontrados, para que se realice el respectivo cubrimiento.</p> <p>4. Consolidar solicitudes de traslado, nombramiento de personal y remitir dicha información al nivel central de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.</p>	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

5. Realizar la notificación de actos administrativos y demás documentos relacionados con los procesos de talento humano.
6. Elaborar informes de las actividades desarrolladas en el área de talento humano, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
7. Consolidar y verificar el desarrollo del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de la localidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo de Bogotá
Plan Sectorial de Educación de Bogotá
Estructura y funcionamiento de la Entidad
Normas de administración de personal
Conocimiento y manejo de sistemas
Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>

COLEGIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el funcionamiento administrativo del Colegio en todos sus procesos y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones, ajustándose a la normatividad vigente y las necesidades de la comunidad educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y/o ajustar sistemas de información que permitan generar procesos ágiles que atiendan los requerimientos de la comunidad educativa oportunamente.
2. Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Establecer mecanismos para la aplicación de procedimientos con el fin de optimizar la gestión académica en el Colegio.
4. Administrar los sistemas de información existentes en la institución de mantener actualizadas las bases de datos que se requieran para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos.
5. Apoyar los procesos de inducción y reinducción para el personal administrativo del

29

Y



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Colegio según las directrices dadas por la SED.</p> <p>6. Participar en el diseño e implementación de mecanismos y metodologías de control para la optimización de los procesos y procedimientos en el colegio.</p> <p>7. Organizar el manejo logístico y de servicios en áreas requeridas por el Colegio, de acuerdo con las necesidades y las directrices del rector.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimiento y manejo de sistemas Normatividad de almacén y biblioteca Normatividad en materia de contratación estatal Normatividad de administración de personal Procedimientos de personal.</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional</p>
COLEGIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Promover habilidades de auto cuidado y estilos de vida saludable en las comunidades educativas, así como la formulación y/o fortalecimiento de proyectos pedagógicos de interés institucional.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Organizar un espacio físico para el desarrollo de las actividades del CAPSE - Centro de Acciones Pedagógicas en Salud Escolar-</p> <p>2. Diseñar y elaborar formatos para actividades individuales en salud oral y medicina preventiva: registro de actividades diarias, historias clínicas, manual de bioseguridad, y manual de procedimientos, entre otros.</p> <p>3. Adelantar el proceso de habilitación del consultorio odontológico y médico del colegio ante la Secretaría Distrital de Salud.</p>	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

4. Diseñar e implementar acciones individuales de prevención y promoción en salud escolar.	
5. Diseñar e implementar acciones de orden colectivo de prevención y promoción en salud escolar.	
6. Presentar informes de reporte de experiencias, de acuerdo a los lineamientos definidos por la SED.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento de normatividad vigente en Salud Ocupacional	
Conocimiento en realización de campañas de prevención en el área de la salud.	
Experiencia en la realización de programas de vigilancia epidemiológica	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Medicina del NBC en Medicina; Psicología del NBC en Psicología; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Odontología del NBC en Odontología; Enfermería del NBC en Enfermería; Salud Ocupacional del NBC en Salud Pública.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para el desarrollo de la información y comunicación a nivel externo de la SED así como del control y evaluación de la producción de los medios de comunicación externos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar las acciones para el desarrollo de los programas y proyectos de la Oficina que estén a su cargo en relación con la comunicación externa escrita o virtual	

87

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- (páginas WEB, boletines, folletos, etc.).
2. Apoyar a las dependencias en el diseño y el desarrollo de campañas de información y otras formas de comunicación externa que requiera la SED.
 3. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las pautas y criterios institucionales para el manejo de las publicaciones en la SED.
 4. Contribuir al seguimiento de los Planes, Programas y Proyectos de la Oficina que estén a su cargo, en sus resultados y ejecución presupuestal.
 5. Generar las acciones para la evaluación de objetivos esperados con la información y comunicación externa de la SED.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Normas de funcionamiento de la Administración Pública.
Normatividad en periodismo y comunicación institucional.
Redes y Comunicaciones; Medios y pautas de comunicación

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad del NBC en Publicidad y afines; Diseño Gráfico del NBC en Diseño; Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de proyectos y actividades orientadas a lograr el fortalecimiento del servicio educativo de preescolar y básica, las estrategias que busquen el mejoramiento de la calidad y la creación de ambientes positivos para la formación y el aprendizaje de los niños y niñas y la convivencia pacífica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la propuesta de desarrollo de programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización de los métodos y sistemas de evaluación utilizados por los docentes.
2. Llevar a cabo estudios para identificar las experiencias e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, difundirlas y promover su replicación cuando se ajusten a la realidad local.
3. Asesorar y apoyar a los Colegios en la aplicación de lineamientos sobre la adecuada elaboración y utilización del PEI, currículo y plan operativo anual, teniendo en cuenta

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>que estos deben corresponderse con las particularidades del desarrollo físico, psicomotor y psíquico de los niños.</p> <p>4. Realizar actividades que propicien en los colegios la creación de aprendizajes en ambientes que favorezcan el desarrollo afectivo y psicomotriz del niño, reconociendo y estimulando las capacidades infantiles.</p> <p>5. Fomentar el uso de los medios y las nuevas tecnologías en la institución y en el aula y la producción de contenidos de calidad para preescolar y básica.</p> <p>6. Prestar asesoría para de selección de estrategias de mejoramiento de la calidad que busquen fortalecer las instituciones educativas como instituciones abiertas, incluyentes, donde todos los niños y niñas puedan aprender, desarrollar las competencias básicas y convivir pacíficamente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.</p>	
<p>VI. REQUISITOS</p>	
<p>Educación</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
<p>DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Apojar la gestión de la Dirección en los procesos relacionados con la formulación de proyectos de infraestructura, evaluación y apoyo a la ejecución de los que se aprueben con base en los criterios de aprobación, proceso de legalización de predios y licencias de construcción.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>1. Generar las acciones para la evaluación de objetivos esperados de los planes, programas y proyectos que le sean asignados por el jefe inmediato y reportar los respectivos indicadores de gestión.</p> <p>2. Adelantar los trámites requeridos para obtener las licencias de construcción</p>	




"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- | |
|---|
| <p>atendiendo los procedimientos para ello.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Asistir al responsable del control de predios, en las reuniones en representación de la SED a que haya lugar, con motivo del proceso de legalización de predios. 4. Elaborar pliegos de condiciones o términos de referencia de los contratos que estén relacionados con la legalización, adquisición y control de predios. 5. Manejar y actualizar la base de datos relacionada con la legalización de predios y avalúos de plantas físicas de los establecimientos educativos y sedes administrativas de la SED. 6. Preparar y presentar para la firma del jefe, las respuestas a peticiones, solicitudes, quejas, reclamaciones y tutelas interpuestas por los ciudadanos, relacionadas con la legalización de predios, avalúos u otros temas que se le asignen. |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Arquitectura de establecimientos educativos

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>

OFICINA DE PERSONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la Oficina en los procesos relacionados con el desarrollo del personal administrativo y el trámite de situaciones administrativas de los funcionarios de la planta, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y ejecución de los programas anuales de: Inducción/reinducción, capacitación, mejoramiento y mantenimiento del clima y cultura organizacional para los funcionarios de la SED según las necesidades identificadas, los lineamientos de política y los objetivos del plan estratégico de la SED.
2. Elaborar y/o tramitar actos administrativos atinentes a situaciones administrativas de los funcionarios de la planta de la SED, de acuerdo con el procedimiento establecido y según las instrucciones del superior inmediato.
3. Participar de las actividades a ejecutar en las diferentes fases de la evaluación del desempeño del personal de la SED, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Apoyar y realizar actividades dirigidas a la inscripción o actualización en carrera

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- administrativa de los funcionarios de la SED.
5. Mantener actualizado el Sistema de Información de Talento Humano en lo referente a situaciones administrativas y novedades, relacionadas con el personal administrativo de la SED, de acuerdo con el procedimiento establecido.
 6. Proyectar respuestas y dar trámite oportuno a la correspondencia que llega al área relacionadas con asuntos de su competencia, según las instrucciones del jefe inmediato.
 7. Elaborar informes y estadísticas relacionados con temas de su competencia, según la periodicidad requerida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos en la Administración Pública
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>

DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de administración del personal docente y administrativo de la localidad asignada, y presentar informes sobre los procesos desarrollados de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar las plantas de personal docente y administrativo de los colegios pertenecientes a la localidad asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Divulgar a las instituciones educativas de la localidad los procesos existentes entre el nivel central y el nivel institucional, relacionados con el recurso humano y la información remitida desde el nivel central relacionada con la administración de personal.
3. Identificar las necesidades de personal docente y administrativo de acuerdo a los parámetros establecidos y presentar al Director Local de Educación los resultados

h

X



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>encontrados, para que se realice el trámite respectivo.</p> <p>4. Consolidar solicitudes de traslado, nombramiento de personal y remitir dicha información al nivel central de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecido.</p> <p>5. Realizar la notificación de actos administrativos y demás documentos relacionados con los procesos de recursos humanos.</p> <p>6. Elaborar informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</p> <p>7. Verificar el desarrollo del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de la localidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo de Bogotá</p> <p>Plan Sectorial de Educación de Bogotá</p> <p>Estructura y funcionamiento de la Entidad</p> <p>Normas de carrera administrativa</p> <p>Conocimiento y manejo de sistemas</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
COLEGIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar los procesos administrativos del Colegio; actualizar los sistemas de información y ejecutar las acciones tendientes a lograr el desarrollo del plan operativo institucional.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Verificar que los procesos administrativos que apoyan la gestión académica del Colegio (Matriculas, grados, certificaciones, etc.) se realicen de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del rector.</p> <p>2. Apoyar la ejecución de los procesos relacionados con la gestión del talento humano, para el personal administrativo del Colegio, según las orientaciones proporcionadas.</p> <p>3. Mantener actualizadas las bases de datos que se requieran para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>4. Preparar informes y recolectar información requeridos para la toma de decisiones de acuerdo con las necesidades de la institución y las directrices del superior</p>	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

inmediato.	
5. Proponer programas tendientes a mejorar los niveles de bienestar del personal administrativo de la Colegio según las orientaciones dadas por la administración.	
6. Apoyar el manejo logístico y de servicios de apoyo en el Colegio, de acuerdo con las necesidades de la institución y las directrices del rector.	
7. Atender al usuario interno y externo en cuanto a sus solicitudes o quejas y reclamos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento y manejo de sistemas Normatividad de almacén y biblioteca Normatividad en materia de contratación estatal Normatividad de administración de personal Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	37
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la administración del Banco de Proyectos de la Entidad, en lo relacionado con la asesoría a las dependencias para el cumplimiento de los requisitos de inscripción de Proyectos en el Banco, y demás actividades que éste proceso requiere.	

157

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar instrumentos para la formulación de la Ficha Técnica y el Plan de Acción de los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación de acuerdo con las metodologías del Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) y del Banco de Proyectos de Inversión Distrital (BPID). 2. Apoyar a los responsables de proyectos de inversión en el sector educativo del distrito en la formulación de la Ficha EBI, Ficha Técnica y Plan de Acción y registrar la inscripción de los proyectos ante el Banco de Proyectos de Inversión Distrital (BPID) en el sistema de información elaborado por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital -DAPD- para tal fin. 3. Actualizar en el sistema de información del DAPD las modificaciones a la Ficha EBI, la Ficha Técnica y el Plan de Acción de los proyectos de inversión, una vez cuenten con el concepto viable de la entidad responsable. 4. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos, programas, metas, territorialización, compromisos e indicadores de los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo de la ciudad y del Plan Sectorial de Educación y registrar periódicamente esta información en el sistema de información del DAPD. 5. Mantener actualizada la información de los proyectos de inversión en medio físico y en el servidor y la página Web de la Secretaría de Educación Distrital, de acuerdo a los procedimientos establecidos, elaborar y presentar informes sobre la inversión que la Secretaría de Educación ejecuta en los niveles institucional, local y Distrital. 6. Apoyar a los responsables de proyectos de inversión en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión para la siguiente vigencia. 1. Proyectar correspondencia para atender solicitudes de información de los entes de control y demás usuarios internos y externos de la SED sobre proyectos de inversión. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Planeación estratégica Formulación y evaluación de proyectos Sistemas de evaluación Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Economía del NBC en Economía; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos de los planes, programas y proyectos de la dependencia, y participar de los procesos administrativos y judiciales a cargo de la Oficina, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos propios de la Oficina. 2. Adelantar, por instrucciones del jefe de la Oficina, las actuaciones requeridas dentro de los procesos administrativos y judiciales de la SED. 3. Participar en la elaboración de los informes de avance de los temas de su área. 4. Apoyar en la proyección de actos administrativos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina. 5. Apoyar la recopilación, divulgación y mantenimiento actualizado de las disposiciones de carácter legal y administrativo, así como de los pronunciamientos jurisprudenciales y doctrinarios que afecten en forma general, directa o indirecta, la administración del servicio educativo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad general de la administración pública Jurisprudencia del sector educativo Delitos informáticos	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia de información y comunicación a nivel interno y externo de la SED así como de la producción de los medios de comunicación internos.	

17

4



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de comunicación interna y externa de la SED. 2. Generar acciones para la producción y actualización de los diferentes medios de comunicación internos. 3. Recolectar información insumo para la elaboración de los indicadores de gestión del área. 4. Cubrir los diferentes eventos programados por las dependencias de la entidad y registrarlos fotográficamente cuando sea requerido. 5. Establecer y mantener contacto con los diferentes medios de comunicación. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la Oficina, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normas de funcionamiento de la Administración Pública. Normatividad en periodismo y comunicación institucional. Redes y Comunicaciones; Medios y pautas de comunicación	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad del NBC en Publicidad y afines; Diseño Gráfico del NBC en Diseño; Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección en el cumplimiento de su función y en el desarrollo y seguimiento a los proyectos de su Plan Operativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y apoyar el desarrollar mecanismos con el fin de propiciar espacios de comunicación y coordinación entre las dependencias del nivel central de la SED, las unidades locales y la comunidad educativa. 2. Orientar y apoyar el proceso de diligenciamiento, recolección de la información de los establecimientos educativos y de las unidades locales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar a las unidades locales en el desarrollo de sus relaciones con otras 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>autoridades locales, con los establecimientos educativos, con los padres de familia y con la comunidad en general, de acuerdo con la normatividad vigente</p>	
<p>4. Apoyar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan operativo de inspección y vigilancia.</p>	
<p>5. Tramitar ante las dependencias pertinentes la atención a las necesidades de las unidades locales en materia de capacitación, dotación, nombramiento de personal, obras físicas y demás servicios administrativos que requieran para su adecuado funcionamiento.</p>	
<p>6. Apoyar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la Dirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ello se derive.</p>	
<p>7. Vigilar que se mantenga actualizado del sistema de información de la Dirección.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa</p>	
<p>VI. REQUISITOS</p>	
<p>Educación</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<p>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Ejecutar y hacer seguimiento a proyectos y programas relacionados con ofertas de educación formal y no formal, para jóvenes y adultos, ligados a la cultura del trabajo, la educación superior y el mundo productivo.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>1. Ejecutar, por delegación, actividades que contribuyan a mejorar el acceso y la permanencia en la Educación Media y Superior de los estudiantes y egresados de la educación básica y media, entre otras, los procedimientos para acceder a los beneficios del Fondo de Financiación de la Educación Superior.</p>	
<p>2. Participar en la formulación y desarrollo de la propuesta sobre la creación de un</p>	

19

X



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- sistema de alfabetización y educación de adultos y apoyar la gestión para su aprobación y respaldo para desarrollarla.
3. Participar en la ejecución de las estrategias orientadas al fortalecimiento de la educación y su acercamiento al mundo laboral, con entidades, sector productivo e instituciones de educación superior, entre otras la implementación de modelos de formación laboral en la Educación Media.
 4. Proponer y desarrollar estrategias conducentes al fortalecimiento y cualificación de la educación media y su articulación con la formación laboral, cultura para el trabajo y competencias laborales.
 5. Elaborar documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual e investigativo con el fin de dar lineamientos sobre los programas y proyectos del área.
 6. Apoyar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la Dirección y controlar y hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal que de ellos se derive, y preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS

ii. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación y divulgación de propuestas de investigación y lineamientos propios de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento del plan operativo de la dependencia.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los lineamientos y estrategias de acción relacionados con los planes, programas y proyectos del área de acuerdo con los requerimientos establecidos por la dependencia. 2. Contribuir en el diseño, implementación y divulgación de los proyectos de investigación adelantados en el área, según las orientaciones del jefe de la dependencia. 3. Sistematizar experiencias significativas apoyadas desde la dependencia y propender por la socialización de dichos resultados. 4. Participar en las actividades relacionadas con la coordinación de la logística de los procesos de asesoría en los colegios distritales, en cuanto a la selección, adquisición, uso y aplicación de medios educativos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad del NBC en Publicidad y afines; Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de integración de la visión de un sistema educativo incluyente, adaptado a todas las formas de diversidad de la población escolar, en el Sistema Educativo Distrital, con el fin de garantizar su acceso y permanencia, a la educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y apoyar la ejecución de los estudios y estimaciones de la demanda potencial y la oferta educativa adecuada para atender a poblaciones con 	

17

Y

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- características especiales.
2. Participar y apoyar la formulación y desarrollo de proyectos cuyas estrategias y actividades se orienten a dar respuesta adecuada a la demanda de servicios educativos a las poblaciones especiales.
 3. Aportar información y revisiones documentales para la preparación de documentos argumentativos sobre la necesidad de introducir modificaciones al currículo, las metodologías pedagógicas, los sistemas de enseñanza, la infraestructura y las estructuras organizacionales del Sistema Educativo bajo una mirada de Sistema Incluyente como una totalidad.
 4. Apoyar las actividades que realice la Dirección para lograr que el objetivo de la inclusión, como visión y principio, haga parte central de los planes y proyectos de la SED.
 5. Apoyar, con la presentación de propuestas, el diseño de metodologías de enseñanza para la educación de las poblaciones con características especiales, por los docentes y profesionales especialistas y con competencias particulares en el manejo integral de estos niños y niñas.
 6. Realizar actividades que promuevan la inclusión de los valores culturales de las distintas etnias, en los Proyectos Educativos Institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

1.4 OCT 2015

Continuación de la Resolución No. 1865 de

Página 259 de 362

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

DIRECCIÓN DE COBERTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la consolidación de informes, la definición de procedimientos, planes y programas de la dependencia relacionada con la oferta educativa y dar orientación a las localidades sobre el tema.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de actividades de planeación y administración de la oferta educativa en el Distrito Capital y sus proyecciones. 2. Participar en la formulación del Plan de Acción de la entidad en lo referente a oferta educativa, con base en la información recaudada de las áreas misionales y los colegios. 3. Participar en el desarrollo de propuestas sobre planes y programas tendientes a maximizar la oferta educativa en el Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Participar en la definición de procedimientos que deberán seguir las Direcciones Locales de Educación, las instituciones educativas y las dependencias de la SED relacionados con la oferta educativa del Distrito 5. Orientar a las Direcciones Locales de Educación y a los colegios en los procesos de planeación, estructuración y administración de la oferta educativa del Distrito. 6. Analizar y consolidar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Cobertura. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Formulación y evaluación de proyectos Manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word)	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Economía del NBC en Economía; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la	

Handwritten signature or mark.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Dirección de Bienestar Estudiantil que le sean asignados, apoyar su seguimiento y evaluación e igualmente apoyar el proceso de estrategias pedagógicas, difusión y coordinación intersectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de bienestar estudiantil que estén a su cargo, siguiendo los criterios institucionales y las directrices del jefe inmediato.
2. Generar acciones para la evaluación de objetivos esperados y ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos que le sean asignados por el jefe inmediato.
3. Atender los requerimientos de las Direcciones Locales de Educación en relación con los programas, proyectos o contratos a su cargo.
4. Preparar y presentar para la firma del jefe las respuestas a peticiones, solicitudes, quejas, reclamaciones y tutelas interpuestas por los ciudadanos, recibidas en la Dirección de Bienestar Estudiantil, relacionadas con los planes, programas o proyectos que estén a su cargo.
5. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato.
6. Efectuar actividades para el desarrollo de estrategias y ayudas pedagógicas y de difusión de información a la comunidad educativa y comunidad en general, en apoyo a los planes, programas y proyectos desarrollados por la Dirección.
7. Hacer los aportes de información que se le requieran y que sean de su competencia, para la actualización del sistema de información de la Dirección

V. CONDICIONANTES BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Bienestar estudiantil

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Nutrición y Dietética del NBC en Nutrición y Dietética; Ciencias de la Salud del NBC en Ciencias de la Salud; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACION DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, que le sean asignados, y efectuar los informes y reportes requeridos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar las acciones para la evaluación de objetivos esperados de los planes, programas y proyectos que le sean asignados por el jefe inmediato. 2. Preparar y presentar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas asignados. 3. Participar en el proceso de interventoría a los contratos celebrados por la SED con terceros, relacionados con los proyectos a su cargo, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato y los criterios técnicos acordados. 4. Hacer las investigaciones y estudios técnicos requeridos por el jefe inmediato y participar en su implementación. 5. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato. 6. Apoyar la actualización del sistema de información de la Dirección con los datos de los proyectos y temas a su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actualizar los datos relacionados con las novedades del personal en la aplicación de nómina de acuerdo con normatividad en la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir los requerimientos relacionados con el personal y administrativo de la	

167

Y

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Secretaría de Educación y proyectar las respuestas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Actualizar los datos relacionados con las novedades del personal en la aplicación de nómina. 3. Aplicar estrategias para que las novedades se realicen de acuerdo con las normas establecidas. 4. Elaborar proyectos de actos administrativos de aprobación o negación de reconocimiento de quinquenios del personal docente, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Verificar la consistencia de las novedades y reportar las anomalías registradas en la liquidación de nómina 6. Elaborar y presentar los informes que la Dirección de Talento Humano requiera. 7. Diseñar y evaluar indicadores de gestión. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación de Bogotá Procedimientos de Control Interno Procedimientos de Contratación de la Entidad Estructura y funcionamiento de la Entidad. Normas de Administración de personal y salarios Conocimiento y manejo de sistemas</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Estudiar los expedientes contentivos de solicitudes, liquidar y hacer seguimiento a las prestaciones socio-económicas que deba reconocer el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio de acuerdo con normatividad en la materia.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar los expedientes contentivos de solicitudes de prestaciones sociales que deba reconocer el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio y requerir la 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- documentación necesaria a los educadores y/o entidades para decidir de fondo sobre los expedientes a su cargo.
2. Liquidar las prestaciones socio-económicas, de conformidad con la normatividad aplicable a los educadores oficiales y hacer el seguimiento de los procesos de reconocimiento de prestaciones sociales asignados.
3. Informar oportunamente a los profesionales del área sobre las dificultades de orden legal o procedimental que se presenten al resolver de fondo la solicitud de una prestación.
4. Proyectar respuesta a los derechos de petición elevados ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.
5. Recibir los requerimientos relacionados con el personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación y proyectar las respuestas.
6. Aplicar estrategias para que las novedades se realicen de acuerdo con las normas establecidas, verificar la consistencia de las novedades, actualizar los datos relacionados con las novedades del personal en la aplicación de nómina y reportar las anomalías registradas en la liquidación de nómina.
7. Elaborar proyectos de actos administrativos de aprobación o negación de reconocimiento de quinquenios del personal docente, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Elaborar y presentar los informes que la Dirección de Talento Humano requiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos y financieros en la administración pública.
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Economía del NBC en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

h

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las directrices dadas por la CNSC- Comisión Nacional de Servicio Civil o entidades competentes y realizar trámites para los nombramientos, traslados y demás novedades de personal administrativo, según la normatividad vigente de administración de personal y carrera administrativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los lineamientos generales dictados por la CNSC Comisión Nacional de Servicio Civil o entidades competentes, referentes a los procesos de selección para la provisión de vacantes que se generen en la SED, según la normatividad vigente. 2. Realizar el trámite de nombramiento de personal de la SED, de acuerdo al procedimiento establecido y a la normatividad vigente. 3. Actualizar y alimentar el Sistema de Información de Talento Humano en lo referente a situaciones administrativas y novedades, relacionadas con el personal de la SED, trámites jurídicos que se llevan la Oficina de Personal, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Elaborar informes y estadísticas de las situaciones administrativas relacionadas con los funcionarios de la planta de personal de la SED, según se requerimientos del superior inmediato. 5. Elaborar y/o tramitar actos administrativos atinentes a situaciones administrativas de los funcionarios de la planta de la SED, de acuerdo con el procedimiento establecido y según las instrucciones del superior inmediato. 6. Tramitar la aprobación o negación de permisos sindicales de acuerdo con las políticas de la SED. 7. Elaborar informes y estadísticas relacionados con temas de su competencia, de acuerdo con la solicitud del superior inmediato. 8. Enviar la información de las novedades a hojas de vida, nómina, e informar oportunamente para efectuar cubrimientos temporales. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la sustanciación de las solicitudes de inscripción, ascenso y reinscripción en el escalafón nacional docente y la confirmación de la veracidad de la documentación aportada por los docentes para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el estatuto docente, estatuto de profesionalización docente y demás normas concordantes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar conceptos, absolver consultas y participar en los estudios jurídicos relacionados con las funciones de la unidad. 2. Realizar la sustanciación de las solicitudes de inscripción, ascenso y reinscripción en el escalafón nacional docente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Confirmar la veracidad de la documentación aportada por los docentes para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el estatuto docente, estatuto de profesionalización docente y demás normas concordantes. 4. Desarrollar, revisar y suscribir las actuaciones administrativas tendientes a la revocatoria de actos administrativos proferidos con documentación inexacta. 5. Elaborar los proyectos soportes de contestación de demandas en el contencioso administrativo, tutelas, recursos de apelación e incidentes de desacato, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 6. Realizar el estudio de las situaciones de peligro de los docentes del Distrito Capital, en aras de garantizar la integridad personal del educador y propender por la buena marcha en sus labores. 7. Revisar, custodiar y responder por la actualización de los cuadros contentivos de las escrituras públicas de protocolización sobre tiempo de servicio de los educadores del sector privado. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos y financieros en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

29

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

OFICINA DE NÓMINA	
II. PRDPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina en aspectos relacionados con: manejo de información y actualización de bases de datos en lo referente a embargos, cooperativas, asociaciones y demás entidades de crédito, revisión de legalidad y viabilidad de los embargos y descuentos solicitados por los juzgados, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar información y mantener actualizadas las bases de datos en lo referente a embargos, cooperativas, asociaciones y demás entidades de crédito, y que afectan la información de los funcionarios administrativos y docentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Revisar la viabilidad de los embargos y descuentos solicitados por los juzgados para ser aplicados a los funcionarios docentes y administrativos, recibidos de los juzgados, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Realizar las Comunicaciones dando respuesta a las solicitudes de embargo y descuentos con destino a los juzgados, cooperativas y asociaciones, de personal administrativo y docente. 4. Ingresar información de novedades de las cooperativas y asociaciones y generar los descuentos y reportes para cada una de las entidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Brindar atención personal, telefónicamente o por escrito a las cooperativas, asociaciones, juzgados y funcionarios de la SED, sobre los asuntos propios del área. 6. Participar en la capacitación de las entidades, cooperativas, asociaciones sobre el reporte de las novedades y descripción de los archivos magnéticos. 7. Estudiar los documentos y verificar la legalidad y vigencia de las cooperativas y asociaciones. 8. Administrar la correspondencia a su cargo a y dar respuesta a solicitudes de entes internos o externos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos y financieros en la administración pública	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del NBC en	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
OFICINA DE CONTRATOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de contratación mediante el manejo de documentos soporte y el archivo y custodia de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se adelanten todos los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con o sin formalidades plenas. 2. Hacer la recepción de los proyectos, las actas y demás documentos que se generen durante la ejecución de contratos por parte de las dependencias responsables, que permitan realizar el seguimiento al proceso contractual 3. Preparar proyectos de actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación, así como los de carácter sancionatorio para los contratistas por incumplimiento de sus obligaciones contractuales, y aquellos mediante los cuales se declare ocurrido un siniestro sobre un riesgo asegurado, notificándolos en ambos casos. 4. Mantener actualizada la información sobre contratación estatal, en la Secretaria de Educación. 5. Aplicar los mecanismos del autocontrol en desarrollo de procesos contractuales y la normatividad vigente y dar soporte para la aplicación de los indicadores de gestión fijados en materia contractual. <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y responder por la custodia y seguridad del archivo de los originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la SED en calidad de contratante. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Estatuto de contratación	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

h



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar en las bases de datos la información sobre consumos y actualizar el pago de las facturas por concepto de servicios públicos de las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en las bases de datos, información sobre consumos y pago de facturas. 2. Coordinar actividades con los profesionales del área de Planeación y Diseño en la información de Instituciones Educativas utilizada para la validación de cuentas. 3. Hacer seguimiento a la ejecución en campo, de actividades contempladas en el Plan Operativo del área. 4. Autorizar el pago de las facturas por concepto de servicios públicos de las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación para agua, luz y teléfono. 5. Mantener actualizada la proyección de costos de legalización de los servicios públicos básicos para las Instituciones Educativas que así lo requieran. 6. Adelantar las investigaciones y estudios confiados por el Jefe Inmediato y participar en su implantación. 7. Participar en el ejercicio de la interventoría a los contratos que celebre la Secretaría con terceros, relacionados con la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. 8. Presentar los informes que le sean requeridos y/o preparar la información para su elaboración. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Industrial y Afines; Economía del NBC en Economía.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la administración de los buzones de correo electrónico de los funcionarios del nivel central y tramitar los requerimientos informáticos y técnicos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para la Oficina Administrativa de REDP.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el correo electrónico de la SED de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y realizar la aplicación y monitoreo de las restricciones de espacio a los usuarios de la SED. 2. Realizar el mantenimiento de los grupos de correo, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la SED. 3. Hacer seguimiento a solicitudes de reporte de correo electrónico y solicitudes de correo electrónico administrativos y alumnos, y verificar que se responda satisfactoriamente. 4. Realizar la asignación de cuentas de correo para los alumnos de las instituciones educativas del distrito validando la información suministrada, con la base de datos de outsourcing del servicio. 5. Administrar la solución perimetral de la SED realizando la inclusión de información para evitar el SPAM (correo no deseado) asegurando la conexión entre la solución perimetral y el servidor de correo e Internet. 6. Atender y resolver los requerimientos de mesa de ayuda relacionadas con el área de su competencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Handwritten mark

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería en telemática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería en Redes de Computadores del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar en aspectos jurídicos a la gerencia, al equipo local de supervisores de educación y a los profesionales, de acuerdo con normatividad y procedimientos respectivos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en aspectos jurídicos en la Dirección Local de Educación a los funcionarios de la SED y a los usuarios en general de acuerdo con las directrices del superior inmediato 2. Proyectar respuesta a los recursos de reposición y tutelas que le sean recibidos en la Dirección Local de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Orientar las respuestas a los derechos de petición que sean responsabilidad de la Dirección Local de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Elaborar actos administrativos relacionados con cualquier situación legal de los establecimientos educativos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación de Bogotá Estructura y funcionamiento de la Entidad Planes y programas de Educación Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública. Conocimiento y manejo de sistemas</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y ejecución de programas orientados a fomentar e implementar programas de salud y bienestar en la comunidad educativa de la localidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento y monitoreo a los programas de salud implementados en los colegios de la localidad asignada. 2. Preparar el desarrollo de reuniones y eventos de difusión de programas de salud escolar y proponer espacios para su realización. 3. Articular los programas de la localidad con los planes y proyectos de la SED. 4. Desarrollar programas de prevención, divulgación y promoción de salud en estudiantes y funcionarios administrativos de la localidad que le sea asignada. 5. Elaborar informes sobre ejecución y desarrollo de programas y actividades y, los demás que le sean requeridos. 6. Articular los programas y proyectos de salud de la SED con los de otras instituciones públicas o privadas. 7. Apoyar a la comunidad en el desarrollo y aplicación de buenas prácticas de salud y bienestar.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento de normatividad vigente en Salud Ocupacional Conocimiento en realización de campañas de prevención en el área de la salud. Experiencia en la realización de programas de vigilancia epidemiológica	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Medicina del NBC en Medicina; Odontología del NBC en Odontología; Enfermería del NBC en Enfermería; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Salud Ocupacional del NBC en Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la administración de los sistemas de información de la localidad y de la oferta y la demanda de cupos escolares en la localidad con el fin de dar respuesta a las necesidades de la población.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar capacitación en el software y procesos de matrícula al personal de las instituciones y verificar el funcionamiento y uso del mismo. 2. Realizar actividades que faciliten la información a la comunidad sobre los procesos y procedimientos relacionados con el acceso al sistema educativo.	

fn

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

3. Atender requerimientos básicos de software de oficina de los usuarios de la SED ubicados en los Colegios y en la Dirección Local de Educación.
4. Sistematizar información relacionada con los programas y proyectos desarrollados a nivel local de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
5. Brindar asistencia a los funcionarios de la Dirección Local de Educación, instituciones y SED en el uso de los equipos y de otras herramientas tecnológicas empleadas por la entidad.
6. Apoyar el diseño y ajuste de indicadores de los procesos de matrícula, estadísticas educativas y recolección de información en la administración del proceso educativo local.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo de Bogotá
Plan Sectorial de Educación de Bogotá
Estructura y funcionamiento de la Entidad
Planes y programas de Educación
Conocimiento y manejo de sistemas y bases de datos

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

COLEGIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y mantener actualizados los sistemas de información del Colegio y ejecutar las acciones tendientes a lograr el desarrollo del plan operativo institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño e implementación de mecanismos y metodologías de control para la optimización de los procesos y procedimientos en el colegio.
2. Mantener actualizadas las bases de datos que se requieran para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos.
3. Atender al usuario interno y externo en cuanto a sus solicitudes o quejas y reclamos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED.
4. Apoyar la implementación de los procesos relativos a la administración del talento humano, para el personal administrativo del Colegio, según las orientaciones dadas por la Dirección de la entidad.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>5. Aplicar, de acuerdo con las directrices administrativas institucionales, mecanismos para diseñar el mejoramiento de los procesos en el colegio.</p> <p>6. Organizar y cuando sea requerido apoyar directamente el manejo logístico y de servicios de apoyo en el Colegio, de acuerdo con las necesidades de la institución y las directrices del rector.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimiento y manejo de sistemas Normatividad de almacén y biblioteca Normatividad en materia de contratación estatal Normatividad de administración de personal Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
COLEGIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Promover actividades de prevención, promoción a nivel individual y colectivo en salud oral y medicina preventiva, así como la formulación y/o fortalecimiento de proyectos pedagógicos de interés institucional.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Organizar y mantener un espacio físico adecuado para el desarrollo de las actividades del CAPSE - Centro de Acciones Pedagógicas en Salud Escolar</p> <p>2. Elaborar formatos para actividades individuales en salud oral y medicina preventiva.</p> <p>3. Apoyar el proceso de habilitación del consultorio odontológico y médico del colegio ante la Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>4. Realizar acciones individuales y colectivas de prevención y promoción en salud escolar.</p> <p>5. Proyectar informes de acuerdo a los lineamientos definidos por la SED.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimiento de normatividad vigente en Salud Ocupacional Conocimiento en realización de campañas de prevención en el área de la salud.</p>	

17



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Experiencia en la realización de programas de vigilancia epidemiológica	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Medicina del NBC en Medicina; Psicología del NBC en Psicología; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Odontología del NBC en Odontología; Enfermería del NBC en Enfermería; Salud Ocupacional del NBC en Salud Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	22
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina mediante la representación de la SED en los procesos asignados, en la actuación de los procesos administrativos y judiciales, y en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Oficina, para el alcance de los objetivos institucionales propuestos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Secretaría de Educación en los procesos administrativos o judiciales, que se le sean asignados por el Jefe inmediato. 2. Adelantar, por instrucciones del jefe de la Oficina, las actuaciones requeridas dentro de los procesos administrativos y judiciales de la SED. 3. Proyectar y presentar para revisión y visto bueno del Jefe de la Oficina, los actos administrativos y las respuestas a los requerimientos escritos relacionados con derechos de petición que se le hayan asignado expresamente por el jefe inmediato. 4. Apoyar las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos trazados en los planes, programas y proyectos de la Oficina. 5. Apoyar la recopilación, divulgación y mantenimiento actualizado de las disposiciones de carácter legal y administrativo, así como de los pronunciamientos 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

jurisprudenciales y doctrinarios que afecten en forma general, directa o indirecta, la administración del servicio educativo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad general de la administración pública Jurisprudencia del sector educativo Sistemas de Evaluación Delitos informáticos	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina en lo relacionado con la elaboración y actualización del informe de estado de los procesos disciplinarios y de los planes, programas y proyectos propios de la Oficina y la realización de investigaciones disciplinarias de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos propios de la Oficina. 2. Adelantar, por instrucciones del jefe de la Oficina, las investigaciones disciplinarias por faltas en que incurran funcionarios de la SED, observando el debido proceso. 3. Participar en la elaboración y actualización del informe de estado de los procesos disciplinarios asignados relacionados con el personal de la SED. 4. Adelantar, a solicitud del Jefe de la Oficina, las actividades inherentes a la atención y resolución de quejas relacionadas con el personal de la SED. 5. Proyectar, para revisión del jefe de la Oficina, las actuaciones referentes a: pliego de cargos, autos, fallos, etc.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Código Disciplinario Único Delitos contra la Administración Pública Derecho Administrativo y Procesal	

29

X



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Estatuto de Contratación Estatal Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los procesos del área y los proyectos y actividades orientadas a fortalecer el servicio educativo preescolar y de básica y la iniciativa de los colegios para la innovación pedagógica y la construcción de ambientes positivos para la formación y aprendizaje de los niños y niñas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo estudios para identificar las experiencias e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, difundirlas y promover su replicación cuando se ajusten a la realidad local. 2. Llevar el registro sistemático de las experiencias de los colegios que lleven a cabo proyectos o actividades de innovación pedagógica, utilización de medios que mejoren los resultados de la enseñanza, o que creen mejores ambientes educativos, con el fin de seleccionar las mejores para difundirlas y utilizarlas. 3. Proponer una metodología para documentar las experiencias innovativas que desarrollen los colegios y capacitarlos en su utilización. 4. Apoyar el desarrollo de los programas y proyectos del área y hacer el seguimiento a la ejecución física y financiera de los mismos. 5. Hacer aportes para el mejoramiento de la gestión del área, cuando le sea solicitado o cuando lo considere necesario. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES	
II. PRDPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de integración de la visión de un sistema educativo incluyente, adaptado a todas las formas de diversidad de la población escolar, en el Sistema Educativo Distrital, con el fin de garantizar su acceso y permanencia, a la educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y apoyar la realización de los estudios necesarios para determinar los requerimientos de apoyo técnico, didáctico y humano que posibiliten la inclusión de las poblaciones especiales de estudiantes en el sistema educativo. 2. Ejecutar acciones de difusión de experiencias innovadoras en educación de poblaciones especiales y facilitar el intercambio y comunicación entre los docentes que están involucrados directamente con los apoyos a la diversidad. 3. Aportar información, documentos de análisis y otros, para sustentar la disposición de actividades de formación, y de información permanente a los docentes en los aspectos que mejoren su práctica cotidiana y en materia de discapacidad, con el fin de que conozcan de qué manera adecuar el acceso al currículum ordinario. 4. Promover la inclusión de los valores culturales de las distintas etnias, en los Proyectos Educativos Institucionales. 5. Participar en el diseño de proyectos y estrategias dirigidas a la población desplazada para facilitar su inserción en la vida escolar y asegurar su permanencia en el sistema educativo. 6. Participar en el diseño de programas y proyectos de alfabetización y cultura del trabajo, dirigidos a jóvenes y adultos, al igual que proyectos que promuevan la expresión de las culturales juveniles en sus distintas manifestaciones 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS D ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Sociología del NBC en	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

<p>Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar y participar de las actividades relacionadas con la aplicación del Sistema de Evaluación de Calidad Educativa y la administración de las bases de datos de Evaluación.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y validar la información de las evaluaciones para ser cargadas a la Base de datos, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 2. Participar en el seguimiento y evaluación de los proyectos de las instituciones educativas del Distrito, en cuanto al registro de los datos de ejecución, el almacenamiento y la generación de reportes que se requieran para el seguimiento. 3. Participar en la implantación del sistema de evaluación de la educación en el Distrito Capital de conformidad con los criterios, procedimientos y reglamentaciones establecidos por el Gobierno Nacional y el Plan de desarrollo educativo del Distrito y la delegación que el Jefe le haga. 4. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos que conforman la Red de Evaluación y proponer los ajustes cuando se requiera. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Relaciones</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Económicas Internacionales del NBC en Economía; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones de seguimiento a contratos de la Dirección, producción de información para la toma de decisiones y actualización del sistema de información de la Dirección a partir de los proyectos asignados por el jefe inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas a desarrollar en la Dirección. 2. Participar en el proceso de interventoría de los contratos de la Dirección que se le asignen, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato, ceñido a la norma y a los criterios técnicos requeridos. 3. Adelantar las investigaciones y estudios técnicos señalados por el jefe inmediato y participar en su implementación, en especial frente al cumplimiento de estándares arquitectónicos de los establecimientos educativos según el Plan Maestro de Equipamiento Educativo. 4. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato. 5. Proyectar para la firma del jefe las respuestas a requerimientos que se le hayan asignado. 6. Participar en la actualización del sistema de información con los datos derivados de los proyectos y temas a su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

144

17

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar, identificar y registrar en la base de datos, las novedades de personal de acuerdo con la normatividad vigente e instrucciones de la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los requerimientos relacionados con el personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación y la correspondencia que le sea asignada, y proyectar las respuestas. 2. Aplicar estrategias para que las novedades se realicen de acuerdo con las normas establecidas y actualizar los datos relacionados con las novedades del personal en la aplicación de nómina. 3. Elaborar proyectos de actos administrativos de aprobación o negación de reconocimiento de quinquenios del personal docente, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Verificar la consistencia de las novedades y reportar las anomalías registradas en la liquidación de nómina. 5. Recibir y analizar el contenido de los formatos para reporte de ausentismo laboral en los colegios. 6. Elaborar y presentar los informes que la Dirección de Talento Humano requiera. 7. Proyectar Comunicaciones para resolver derechos de petición, recursos de reposición y solicitudes en general relacionadas con los trámites administrativos adelantados en la Dirección de Talento Humano. 8. Apoyar los procesos desarrollados en la Dirección de Talento Humano. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ciencias de la Salud del NBC en Ciencias de la Salud; Psicología del NBC en Psicología.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar y registrar las solicitudes de bienestar social, así como participar en la organización y control de los planes y programas, preparando la información para toma de decisiones relacionadas con el Plan de Bienestar vigente de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar y registrar las solicitudes de bienestar social relacionados con el personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación, la correspondencia que le sea asignada, y proyectar las respuestas. 2. Participar en la ejecución de planes y programas de la Dirección de acuerdo a la planeación vigente. 3. Apoyar los procesos desarrollados en la Dirección de Talento Humano. 4. Aplicar estrategias para que los programas de bienestar se realicen de acuerdo con las normas establecidas y sistematizar la información correspondiente. 5. Elaborar y presentar los informes que la Dirección de Talento Humano requiera. 6. Proyectar comunicaciones para resolver derechos de petición y solicitudes en general relacionadas con los programas adelantados en la Dirección de Talento Humano. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación de Bogotá Estructura y funcionamiento de la Entidad Normas de administración de personal Conocimiento y manejo de sistemas Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias de la Salud del NBC en Ciencias de la Salud; Psicología del NBC en Psicología.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar los proyectos de actos administrativos de nombramientos, traslados, permutas y demás situaciones administrativas de los docentes y directivos docentes y registrar y	

47

X



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

mantener actualizado el sistema de novedades que se presenten en el personal docente de la SED, de acuerdo con la normatividad en la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los proyectos de actos administrativos de nombramientos, traslados, permutas y demás situaciones administrativas de los docentes y directivos docentes de la Secretaría. 2. Apoyar la actualización de las hojas de vida del personal docente y directivo docente de la Secretaría. 3. Registrar y mantener actualizado el sistema de novedades y las demás bases de datos de personal docente que le sean asignadas. 4. Proporcionar la información requerida por la Oficina Asesora de Control Disciplinario Interno y la Oficina Asesora Jurídica en el trámite para la aplicación del régimen disciplinario o atención de asuntos jurídicos, en lo relacionado con la planta docente. 5. Llevar el control sobre el cumplimiento de los procedimientos de la Oficina relacionados con el proceso de traslados. 6. Elaborar informes y estadísticas que le sean solicitados. 7. Proyectar respuestas a la correspondencia que ingresa al área y que esté relacionada con traslados y reubicaciones. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar al Director Local de Educación en los asuntos de índole legal relacionados con la administración y gestión educativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo en aspectos jurídicos a la Dirección Local de Educación tanto al	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>Director, como al equipo local de trabajo y, en general el personal que lo requiera, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.</p> <ol style="list-style-type: none"> Atender los recursos de reposición y tutelas que sean recibidos en la Dirección Local de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente. Responder los derechos de petición que le correspondan por reparto y asesorar sobre los mismos a los demás funcionarios de la Dirección Local de Educación. Elaborar actos administrativos relacionados con cualquier situación legal de los establecimientos educativos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación de Bogotá Estructura y funcionamiento de la Entidad Planes y programas de Educación Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública. Conocimiento y manejo de sistemas</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar programas que propendan por el fortalecimiento en aspectos psicosociales a la comunidad educativa de acuerdo a instrucciones del superior inmediato.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y ejecutar programas de índole psicosocial dirigidos a estudiantes y personal administrativo de la localidad asignada, según planes y políticas de la SED. Elaborar estudios y proponer temas y proyectos en materia psicosocial en pro del bienestar psicosocial de la comunidad educativa de la respectiva localidad. Ejecutar actividades y programas de difusión, prevención y fomento de índole psicosocial tanto en la Dirección Local como en las instituciones educativas. Elaborar y presentar los informes sobre proyectos, avances y resultados. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del empleo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación de Bogotá Estructura y funcionamiento de la Entidad Conocimiento en materia psicosocial Manejo de Office básico</p>	






"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología del NBC en Psicología.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
COLEGIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del rector en la organización y ejecución de las actividades administrativas que sean requeridas para el cumplimiento de los planes del colegio y de la SED.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y administrar servicios del colegio como biblioteca, ayudas audiovisuales, almacén y otros, según requerimientos y necesidades del colegio. 2. Actualizar las bases de datos que se requieran para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos del colegio. 3. Organizar y coordinar respuesta a la correspondencia interna y externa. 4. Elaborar informes y estadísticas sobre los diferentes procesos a su cargo. 5. Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Manejar y administrar el uso y manejo de elementos y equipos 7. Recoger inquietudes de la comunidad educativa y plantear mecanismos para el mejoramiento de procesos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word). Modelo estándar de Control Interno Organización y estructura de la SED	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	23
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
COLEGIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procedimientos, técnicas e instrumentos administrativos y ejecutar tareas y actividades necesarias para el funcionamiento administrativo del colegio, preferencialmente en lo relacionado con el Almacén y la Biblioteca.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y llevar control de la información relativa a la formulación, ajuste y ejecución del plan operativo anual y/o del Plan Educativo Institucional. 2. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los recursos del colegio, en especial los relacionados con Almacén y/o Biblioteca, según las necesidades del colegio y los procedimientos establecidos. 3. Proyectar informes y estadísticas sobre la gestión del colegio, en particular sobre el funcionamiento del Almacén y/o la Biblioteca del colegio. 4. Revisar, clasificar y organizar los documentos, datos y elementos relacionados con el funcionamiento del Almacén y/o la Biblioteca del colegio, según las necesidades del colegio y los procedimientos establecidos. 5. Organizar y coordinar la logística para el desarrollo de eventos desarrollados por el Colegio. 6. Atender al usuario interno y/o externo y, brindarle información respecto al trámite de solicitudes, quejas y/o reclamos sobre asuntos del colegio y, en particular, sobre el funcionamiento de la biblioteca y/o el almacén del colegio, de acuerdo con las 	

Handwritten mark

Handwritten mark

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

necesidades del colegio y los procedimientos y políticas establecidas por la entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word) Técnicas de archivo y correspondencia Clasificación de documentos Conocimientos básicos en el modelo estándar Control de Interno	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejar la información estadística sobre instituciones educativas, los procesos de validación y cargue de los datos a la BD, las copias de seguridad y los reportes requeridos por la Oficina y demás usuarios internos y externos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la información de estadísticas educativas de las Instituciones Educativas, administradas por la Oficina y las copias de seguridad de la información. Generar los informes y reportes de estadísticas del sector educativo que le sean solicitados por el superior inmediato, las dependencias de la SED, los entes de control y demás organismos del Estado y ciudadanos en general. Diseñar y poner en marcha los mecanismos de control de acceso, organización y 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>modificación de los directorios de la SED.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar la validación y análisis de cargues de información estadística de las Instituciones Educativas de la SED, administrados por la Oficina. 5. Apoyar la ejecución del censo educativo del sector público y privado. 6. Apoyar el proceso de consolidación y entrega de información estadística al Ministerio de Educación Nacional, para el sistema de información estadística del sector educativo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la gestión de la Oficina mediante el diseño de piezas de comunicación y la revisión y evaluación las publicaciones de la Entidad para que cumplan con normas y técnicas de comunicación y de prensa.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diseños para las publicaciones de la SED, según las directrices dadas por el superior inmediato. 2. Revisar y evaluar que las publicaciones de la SED cumplan con normas y con el manual de imagen institucional emitido por la Alcaldía y actualizado por la SED. 3. Proponer procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la realización de las actividades de la Oficina, especialmente en lo relacionado con el manejo adecuado de la información. 4. Apoyar a la Oficina en su labor de asesoría a las dependencias y áreas de la SED en el diseño de sus publicaciones siguiendo instrucciones de su jefe inmediato. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de su competencia de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática</p>	

47

X



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Diseño Gráfico del NBC en Diseño; Publicidad del NBC en Publicidad y afines; Mercadeo del NBC en Administración.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el acompañamiento técnico en la elaboración de certificaciones solicitadas por los docentes y el manejo de la información relacionada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información que provienen de otras dependencias de la SED, entes de control y otras Entidades sobre procesos adelantados en contra de docentes o directivos docentes. 2. Atender visitas administrativas de la Oficina de Control Disciplinario que busca verificar la documentación que se encuentra en custodia de la Subsecretaria de Calidad y Pertinencia correspondiente al IDEP (antes Centro Experimental Piloto de Bogotá DIE-CEP). 3. Participar en las actividades que la Subsecretaría adelante en desarrollo de sus funciones. 4. Elaborar las certificaciones de los cursos de acreditación realizados por los docentes, en especial las de capacitación para ascenso en el escalafón docente, otorgados por el IDEP. 5. Apoyar en la revisión de los soportes documentales para la elaboración de conceptos jurídicos respecto de borradores de proyectos de actos administrativos que deben ser emitidos por la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia. 6. Consolidar los sistemas de información y base de datos de la dependencia especialmente los relacionados con la formación docente. 7. Elaborar los reportes, análisis, estadísticas, informes que sean requeridos en el marco de sus funciones. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Régimen Especial del Magisterio	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

en formación profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.	
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores administrativas y técnicas en el apoyo de procesos de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos que le sean asignados, hacer el manejo de la respectiva información y apoyar la administración de la Planoteca y manejo de elementos escritos y magnéticos de estudio pertenecientes a la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar acciones de difusión, evaluación, ajustes y mejoras a los procedimientos seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dirección que le sean asignados en capacitación. 2. Archivar de acuerdo con las especificaciones técnicas de la Planoteca las archivísticas, los planos y estudios de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos. 3. Controlar el préstamo de planos, memorias, estudios, y medios magnéticos de los proyectos de la Secretaría de Educación. 4. Controlar la recepción de documentos soporte de las obras ejecutadas en la Secretaría de Educación. 5. Coordinar la organización de la Planoteca como centro de consulta de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Educación. 6. Realizar ajustes a los planos en medio magnético según la delegación del Director Técnico de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos. 7. Apoyar en la actualización y mejoramiento del sistema de información de la Dirección en los temas de su competencia. 8. Transcribir documentos e informes relacionados con temas de la Dirección con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Topografía del NBC en	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines.	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información necesaria para la elaboración del programa anual de bienestar social y disponer la logística necesaria para el desarrollo y ejecución del mismo, de acuerdo con los objetivos y directrices de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información necesaria para la elaboración del programa anual de bienestar social (cultura, recreación y deporte) para los funcionarios administrativos de la SED según los parámetros establecidos por la ley. 2. Disponer la logística necesaria para el desarrollo y ejecución de programas de bienestar social (cultura, recreación y deporte) dirigidos a los funcionarios administrativos de la SED según lo establecido en el plan operativo anual de la Dirección. 3. Ejecutar programas de clima y cultura organizacional dirigidos al personal administrativo de la SED, según lo establecido en el plan operativo anual de la Dirección. 4. Ejecutar y proponer actividades relacionadas con programas dirigidos a pre-pensionados administrativos de la SED, según lo dispuesto en la normatividad vigente. 5. Consolidar la información necesaria para la elaboración de los informes de gestión del área, según la periodicidad requerida. 6. Proyectar respuestas y dar trámite oportuno a la correspondencia que llega al área y/o solicitudes de los entes de control relacionadas con asuntos de su competencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar la información requerida para responder requerimientos y solicitudes del personal docente de la SED, de acuerdo con normatividad vigente y las instrucciones del jefe inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar la información requerida para responder requerimientos y solicitudes del personal de la SED. 2. Elaborar proyectos de resolución y actos administrativos en general, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Elaborar estadísticas e informes relacionados con los trámites administrativos adelantados por la Oficina de Personal. 4. Recopilar la información y preparar respuesta a las peticiones y solicitudes de los docentes, de las dependencias de la SED y de los entes externos, que tengan relación con asuntos de la Oficina. 5. Llevar el registro y control de las peticiones, consultas, recursos y demás solicitudes presentadas a la Oficina de Personal. 6. Notificar actos administrativos y atender consultas –personal o telefónicamente- de los docentes 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
OFICINA DE NÓMINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender solicitudes del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, de los entes de control y de las dependencias de la SED, en materia de ascensos, retroascensos y revocatorias de ascenso y similares.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar las respuestas a las solicitudes del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, de los entes de control y de las dependencias de la SED, según los procedimientos establecidos y directrices dadas por el superior inmediato. 2. Administrar las bases de datos históricas y actuales y elaborar los certificados y 	

152

17



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>reportes que le sean solicitados.</p> <ol style="list-style-type: none"> Liquidar ascensos, retroascensos y revocatorias de ascenso para determinar las diferencias salariales entre los cargos, de acuerdo con la normatividad vigente. Apoyar en el proceso de liquidación de nóminas, cuando sea requerido. Atender las solicitudes, por escrito, personal o telefónicamente, en temas relacionados con la Oficina de Nómina, de usuarios internos y externos. Administrar y responder la correspondencia a su cargo a través del sistema oficial de la SED implementado para este fin. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar tareas técnicas relacionadas con los sistemas de información y bases de datos de gestión Documental, para garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cuanto a informes de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar técnicamente los sistemas de información, bases de datos y mantenerlos actualizados de acuerdo con los procedimientos establecidos. Dar respuesta a los requerimientos del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. Elaborar y redactar las respuestas a los requerimientos realizados por Entes de Control, con los respectivos soportes; además de las peticiones en general. Proponer procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la realización de las actividades de la dependencia, especialmente en lo relacionado con el manejo adecuado de la información y los documentos. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los informes de gestión del área, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Proponer el desarrollo y poner en marcha aplicativos relacionados con el desarrollo del sistema de información o bases de datos de la dependencia, así como adelantar acciones junto con la Oficina de REDP para el desarrollo de propuestas para el uso de las Tics y la selección de las soluciones informáticas. 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Políticas y normatividad para la gestión documental Ofimática	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Telemática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de la Unidad de Servicio al Ciudadano y mantener actualizado dicho sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema de información de la Unidad de Servicio al Ciudadano y mantener actualizado dicho sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Radicar, revisar, clasificar, distribuir los documentos y/o correspondencia de acuerdo con las normas, el sistema de información y los procedimientos respectivos. 3. Ingresar a la base de datos la información pertinente a cada documento recibido, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Facilitar a los entes y dependencias de control, con previa solicitud, los documentos que estos requieran con fines de control, investigación o consulta, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Proponer procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la realización de las actividades de la Dependencia, especialmente en lo relacionado con el manejo adecuado de la información y los documentos. 6. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los informes de gestión de área, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información	

Handwritten mark

Handwritten mark

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Ofimática	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
OFICINA DE PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, clasificar, actualizar y manejar sistemas de información, que le sean asignados por el Jefe de Oficina de Presupuesto, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Depurar la información y registrar las actualizaciones y modificaciones practicadas al presupuesto anual de la SED y la información relacionada con programación presupuestal y fiscal para su presentación a los organismos competentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Ingresar la información de la ejecución presupuestal en cuanto a la expedición de certificados presupuestales por componente y fuente de financiación 3. Generar informes de los aplicativos presupuestales de la SED y Secretaría de Hacienda. 4. Efectuar el cierre presupuestal, mensual y anual, de acuerdo a lo ordenado en el Estatuto Orgánico de Presupuesto. 5. Realizar el seguimiento a los certificados presupuestales, en cuanto a vigencia y efectividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Ingresar las actas de anulación de las reservas presupuestales. 7. Publicar los informes presupuestales de la SED en la red para efectos de consulta de usuarios internos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica Administración de Empresas del NBC en Administración; Relaciones Industriales del NBC en Administración; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Administración Pública del NBC en Administración.</p>	
OFICINA DE TESORERÍA Y CDNTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar que las órdenes de pago a registrar cuenten con los requisitos del pago exigidos por la Secretaría de Hacienda Distrital.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los soportes anexos al Formato Único de Radicación de Cuentas, así como la fuente de financiación, en cuanto a su veracidad, consistencia y cumplimiento de requisitos para el trámite. 2. Apoyar la liquidación de las cuentas asignadas y generar las órdenes de pago de acuerdo con la norma tributaria vigente. 3. Realizar la causación contable en los sistemas vigentes, de acuerdo a las directrices fijadas por el contador de la SED aplicando la normatividad vigente. 4. Elaborar y revisar las órdenes de pago generadas por el sistema de información financiero del Distrito, garantizando la calidad en las cifras y en general en toda la información contenida. 5. Ingresar la información que se encuentra en la orden de pago a la hoja de ruta de Access, garantizando la oportunidad y confiabilidad de la información. 6. Realizar el diseño y desarrollo de sistemas de información bajo metodologías del área e instrucciones del Jefe de Oficina de Tesorería y Contabilidad 7. Elaborar informes estadísticos de los procesos realizados en la Oficina por todos los conceptos. 8. Actualizar y presentar informes de la base de datos de embargos y multas, incluyendo valor inicial, valor pagado y saldo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>

Handwritten mark

Handwritten mark

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

académica Administración de Empresas del NBC en Administración; Contabilidad del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Administración Pública del NBC en Administración.	
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones técnicas en procesos relacionados con el manejo, reporte y seguimiento de la información y documentación, aportando al cumplimiento oportuno de los objetivos de la Dirección Local en el marco de las políticas Distritales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar los sistemas de información y bases de datos de la Dirección Local y rendir los informes que se le requieran derivados de la misma. 2. Consolidar la información proveniente de los Colegios en cumplimiento de las actividades solicitadas por el Nivel Central y la Dirección Local. 3. Realizar las acciones administrativas de índole técnico relacionadas con los contratos de arrendamiento de plantas físicas para colegios en la Localidad. 4. Brindar el acompañamiento técnico a los comités locales que le sean delegados. 5. Brindar el acompañamiento técnico y atención a usuarios en el marco de las funciones que le sean asignadas y en relación con los asuntos de la Dirección Local. 6. Apoyar técnicamente y llevar el registro de las actas derivadas de los comités de la Dirección Local. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Ofimática (sistemas) Manejo de relaciones públicas Manejo de información	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.	
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de proyectos del área, realizar actividades administrativas y de manejo de información y de control a la gestión de la correspondencia, según las instrucciones del Jefe inmediato y los procedimientos del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar y mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección. 2. Apoyar, en las actividades que le sean delegadas, los estudios para identificar las experiencias e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como en la difusión de los resultados. 3. Ingresar oportunamente, al sistema de registro sistemático, los datos de las experiencias de los colegios que lleven a cabo proyectos o actividades de innovación pedagógica, utilización de medios que mejoren los resultados de la enseñanza, o que creen mejores ambientes educativos, con el fin de mantener el registro actualizado. 4. Apoyar, por delegación, el desarrollo de los programas y proyectos del área. 5. Apoyar los procesos de administración de la correspondencia del área y responder por su buen funcionamiento. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior	No requiere

Handwritten signature

Handwritten mark

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

en formación profesional en disciplina académica en Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración.	
DIRECCIÓN DE COBERTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores administrativas y técnicas en el apoyo de procesos de la Dirección de Cobertura que le sean asignados, hacer el manejo de la respectiva información y apoyar el proceso de matrícula.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades que adelante la Dirección para la identificación de las necesidades de demanda y oferta educativa en el Distrito Capital, en lo relacionado con la recolección y validación de información disponible o por recabar. 2. Apoyar a la Dirección en las actividades que se requiera para la formulación del POA, especialmente en el trámite de asignación de los recursos necesarios. 3. Realizar las actividades que le asigne el Director en relación con la preparación de los informes sobre el avance y resultados de los planes, programa y proyectos de la Dirección, incluida la ejecución presupuestal. 4. Apoyar las actividades preparatorias y de logística para el proceso de matrícula, según indicaciones del Jefe. 5. Apoyar las acciones que adelante la Dirección en lo relacionado con el fortalecimiento del sistema de información de la Dirección, especialmente el aplicativo de matrícula con el fin de mantenerlo actualizado. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.	No requiere

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

DIRECCION DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar los expedientes contentivos de solicitudes, liquidar y hacer seguimiento a las prestaciones socio-económicas que deba reconocer el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio de acuerdo con normatividad en la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar los expedientes contentivos de solicitudes de prestaciones sociales que deba reconocer el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio. 2. Requerir la documentación necesaria a los educadores y/o entidades para decidir de fondo sobre los expedientes a su cargo. 3. Liquidar las prestaciones socio-económicas, de conformidad con la normatividad aplicable a los educadores oficiales. 4. Hacer el seguimiento de los procesos de reconocimiento de prestaciones sociales asignados. 5. Informar oportunamente a los profesionales del área sobre las dificultades de orden legal o procedimental que se presenten al resolver de fondo la solicitud de una prestación. 6. Proyectar respuesta a los derechos de petición elevados ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pênsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Relaciones Industriales del NBC en Administración; Contabilidad del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Administración Pública del NBC en Administración.	No requiere

Handwritten mark

Handwritten mark



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	10
NÚMERO DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores administrativas y técnicas en el apoyo de procesos de la dependencia que le sean asignados y hacer el manejo de la respectiva información conforme a las instrucciones dadas por el superior inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas a las instituciones educativas del distrito de acuerdo con los cronogramas asignados. 2. Atender y orientar al público en general y a las demás áreas en todo lo relacionado con los temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 3. Apoyar la organización y ejecución de actividades relacionadas con los procesos y proyectos propios del área, de acuerdo a las políticas establecidas por la SED y a las orientaciones dadas por el jefe inmediato. 4. Presentar los informes requeridos oportunamente, sobre las actividades desarrolladas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración Pública del NBC en	No requiere

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.	
DIRECCIÓN DE COBERTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores administrativas y técnicas en el apoyo de procesos de la Dirección de Cobertura que le sean asignados y hacer el manejo de la respectiva información conforme a las instrucciones del Director de Cobertura.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dirección, bajo las instrucciones del jefe inmediato, en lo relacionado con trámites administrativos, acciones de capacitación, difusión, evaluación, y manejo de los archivos respectivos. 2. Atender y orientar al público en general en todo lo relacionado con los temas de competencia de la Dirección, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 3. Apoyar el proceso de correspondencia y archivo de documentos y llevar el control sobre respuestas y pendientes. 4. Llevar controles e informar periódicamente sobre el consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar oportunamente el programa de requerimientos correspondiente. 5. Apoyar las acciones que adelante la Dirección en lo relacionado con el fortalecimiento del sistema de información de la Dirección, especialmente el aplicativo de matrícula con el fin de mantenerlo actualizado. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pênsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.	No requiere
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar los expedientes contentivos de solicitudes y requerir la documentación necesaria a los educadores u otras entidades para decidir sobre prestaciones sociales	




“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

que deba reconocer el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio de acuerdo con normatividad en la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar los expedientes contentivos de solicitudes de prestaciones sociales que deba reconocer el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.
2. Requerir la documentación necesaria a los educadores y/o entidades para decidir de fondo sobre los expedientes a su cargo.
3. Liquidar las prestaciones socio-económicas, de conformidad con la normatividad aplicable a los educadores oficiales.
4. Hacer el seguimiento de los procesos de reconocimiento de prestaciones sociales asignados.
5. Proyectar respuesta a los derechos de petición elevados ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública
Manejo de datos e información
Ofimática

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Relaciones Industriales del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Administración Pública del NBC en Administración.	No requiere

OFICINA DE PERSONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la Oficina en los procesos relacionados con: la actualización del sistema de información de recursos humanos, prima técnica, el trámite requerido para cumplir con las dotaciones de calzado y vestido de labor del personal administrativo de la SED, atendiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el trámite y llevar el control del reconocimiento y/o reajuste de prima técnica del personal administrativo de la SED, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar la actualización del Sistema de Información de Talento Humano.
3. Realizar el trámite requerido para cumplir con las dotaciones de calzado y vestido de labor del personal administrativo de la SED, atendiendo los procedimientos

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- establecidos y la normatividad vigente.
4. Actualizar y elaborar cuadros resumen de información relacionada del área de su competencia, según la periodicidad requerida.
 5. Proyectar las respuestas y dar trámite oportuno a la correspondencia que llega al área y/o solicitudes de los entes de control relacionadas con asuntos de su competencia.
 6. Apoyar la recolección, organización y trámite de la documentación necesaria para atender las solicitudes que se presenten en la Oficina de Personal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública
Manejo de datos e información
Ofimática

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración.	No requiere

OFICINA DE CONTRATOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de contratación mediante el manejo de documentos soporte, elaboración de documentación relacionada con los procesos del área y el archivo y custodia de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar todos los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con o sin formalidades plenas.
2. Recibir la documentación que se genere durante la ejecución de los contratos por parte de las dependencias responsables, que permitan realizar el seguimiento al proceso contractual
3. Apoyar la preparación de proyectos de actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación.
4. Aplicar los mecanismos del autocontrol en desarrollo de procesos contractuales y la normatividad vigente y dar soporte para la aplicación de los indicadores de gestión fijados en materia contractual.
5. Apoyar la labor de custodia y seguridad del archivo de los originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la SED en calidad de contratante.
6. Elaborar respuesta a oficios y requerimientos de acuerdo a las directrices del superior inmediato y atendiendo la normatividad vigente.
7. Proyectar actos administrativos de certificación de contratos suscritos entre

Handwritten mark

Handwritten mark



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>contratistas y la Secretaría de Educación de acuerdo y con base en los documentos que obran en los archivos de la entidad y a petición del interesado(a).</p> <p>8. Registrar y actualizar información en las bases de datos que le sean asignadas.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática</p>	
<p>VI. REQUISITOS</p>	
<p>Educación</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pênsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Contabilidad del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Administración Pública del NBC en Administración.</p>	<p>No requiere</p>
<p>OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Apoyar la gestión en las localidades en los procesos de promoción y acompañamiento de los diferentes proyectos relacionados con informática educativa y sistemas de información y gestionar la solución a quejas y dificultades en el funcionamiento de equipos de cómputo y Comunicaciones.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas a las instituciones educativas del Distrito de acuerdo a los cronogramas asignados, en representación de la Dirección de Servicios Informáticos. 2. Gestionar la solución a las quejas frecuentes del servicio prestado por la mesa de ayuda Red de Participación -REDP-, en relación con el mantenimiento correctivo y preventivo que se realiza a los equipos de cómputo y Comunicaciones. 3. Apoyar la gestión en las localidades a los procesos de promoción y acompañamiento de los diferentes proyectos que se viabilizan a través de Red y realiza la Oficina Administrativa de REDP. 4. Apoyar la gestión en las localidades a los procesos de promoción y acompañamiento de los diferentes proyectos relacionados con informática educativa y que se viabilizan a través de REDP. 5. Asesorar a las instituciones educativas del Distrito en el uso de las tecnologías de la información y las Comunicaciones, de acuerdo con las políticas establecidas por la SED. 	



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

6. Estudiar y evaluar tecnologías de la información y las Comunicaciones que beneficien a la población administrativa, docente y estudiantil.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública
Manejo de datos e información
Ofimática

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	No requiere

OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar cheques para pago de docentes, administrativos, EPS, fondos de pensiones, aportes parafiscales, embargos, proveedores, inconsistencias en los procesos de nómina o en los pagos a terceros y hacer seguimiento a los títulos valores no reclamados por sus beneficiarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cheques para pago de docentes, administrativos, EPS, fondos de pensiones, aportes parafiscales, embargos, proveedores, inconsistencias en los procesos de nómina o en los pagos a terceros.
2. Reelaborar los cheques del Sistema General de Participaciones, cuando este anulados provisionalmente y solicitar la reelaboración de cheques de Recursos Propios.
3. Actualizar la base de datos manejadas por la SED, sobre el mantenimiento y custodia en el sistema de los cheques girados, para su incorporación en el sistema de títulos valores.
4. Actualizar las actas anulación de cheques de recursos propios y Sistema General de Participaciones presentando informe acerca de las reelaboraciones efectuadas.
5. Hacer seguimiento a los títulos valores no reclamados por sus beneficiarios, anulados bajo actas provisionales o definitivas para su respectiva quema de acuerdo con los requerimientos de la Súper bancaria y Tesorería Distrital.
6. Realizar la gestión necesaria de documentación para cambio de firmas en las

Handwritten mark





"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<p>cuentas de la Tesorería del Sistema General de Participaciones.</p> <p>7. Mantener actualizado las Base de Datos en cuanto a los números de envió, fechas del envió y órdenes de pago.</p> <p>8. Mantener actualizado en el sistema de información financiera de la Secretaria de Educación los ingresos provenientes de reintegros de los administrativos y docentes, transferencias de la Nación y Transferencias del Distrito valor inicial, valor pagado y saldo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>La secretaria Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública</p> <p>Manejo de datos e información</p> <p>Ofimática</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Relaciones Industriales del NBC en Administración; Contabilidad del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Administración Pública del NBC en Administración.</p>	<p>No requiere</p>
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la gestión de la Dirección en los procesos relacionados con la actualización del sistema de información de recursos humanos de la localidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Apoyar los procesos de inducción, reinducción, capacitación y validación de planta de personal administrativo y docente,</p> <p>2. Proyectar actos administrativos y Comunicaciones relacionados con la administración del recurso humano de la localidad.</p> <p>3. Realizar la actualización del Sistema de Información de recursos humanos de la localidad, según el procedimiento establecido.</p> <p>4. Actualizar y elaborar cuadros resumen de información relacionada del área de su competencia, según la periodicidad requerida.</p> <p>5. Proyectar las respuestas y dar trámite oportuno a la correspondencia que llega a la Dirección y/o solicitudes de los entes de control relacionadas con asuntos de su competencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>La secretaria Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública</p>	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Manejo de datos e información Ofimática Conocimiento de normas sobre administración de personal	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pênsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración.	No requiere
COLEGIO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar el desempeño del Colegio, especialmente en lo relacionado con el manejo de la información, según la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y depurar la información requerida para la elaboración e interpretación de cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los procesos del colegio, según las directrices del superior inmediato. 2. Registrar y actualizar información en las bases de datos que le sean asignadas. 3. Desarrollar y aplicar procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar el desempeño del Colegio, especialmente en lo relacionado con el manejo de la información, según la normatividad vigente. 4. Revisar, verificar y clasificar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos del colegio, según los procedimientos establecidos por la SED. 5. Elaborar respuesta a oficios y requerimientos de acuerdo a las directrices del superior inmediato y atendiendo la normatividad vigente. 6. Elaborar y presentar cuadros, informes, estadísticas y datos referentes a la ejecución del plan operativo de la institución y demás informes que le sean requeridos. 7. Atender al usuario interno y externo en cuanto a sus solicitudes, quejas y/o reclamos de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Clasificación de documentos Ofimática	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del	No requiere

47

Y

152



“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración.	
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la atención y respuesta a solicitudes de los contratistas, la verificación de documentos contenidos en los contratos realizados y demás actividades relacionadas con los procesos de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las carpetas de los contratos suscritos de acuerdo a lo programado en el PAC de la dependencia, verificando que contengan la documentación exigida por la ley de acuerdo al tipo de contrato o convenio. 2. Proyectar oficios en donde se solicita a los contratistas la documentación necesaria en caso de haber faltantes en la documentación y para dar respuesta a la correspondencia enviada por éstos. 3. Atender y suministrar información telefónicamente a los contratistas y absolver las dudas que tengan respecto al trámite administrativo de los contratos. 4. Revisar y clasificar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de los procesos de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de Control Técnicas de archivo y correspondencia Aplicativos de correspondencia Clases de documentos Conocimientos en contratación estatal	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Conocimiento y manejo de sistemas	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer el desarrollo de herramientas de control y seguimiento para el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos y procedimientos de la Dirección Local de Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la seguridad de equipos, programas, documentos e información de las bases de datos que se manejen a nivel local. 2. Proponer el desarrollo de herramientas de control y seguimiento para el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos y procedimientos de la dependencia. 3. Revisar y clasificar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de los procesos de la Dirección Local de Educación. 4. Colaborar en la elaboración e interpretación de cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al funcionamiento de la Dirección Local de Educación. 5. Apoyar las labores de levantamiento de información, validación y ajuste de sistemas de información base de la gestión local. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de Control Técnicas de archivo y correspondencia Aplicativos de correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas Cálculos matemáticos Cuadros estadísticos	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración de	No requiere

Handwritten signature

Handwritten mark

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Empresas del NBC en Administración; Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
--	--

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
COLEGIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y actualizar los sistemas de información correspondientes a los procesos asignados de acuerdo a las instrucciones dadas por el superior inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los sistemas de información correspondientes a los procesos asignados de acuerdo a las instrucciones dadas por el superior inmediato. 2. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al colegio, según las directrices del superior inmediato. 3. Organizar los archivos y la información a cargo, según los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 4. Clasificar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos desarrollados en el colegio, según los procedimientos establecidos. 5. Verificar la operación y correcto funcionamiento de los equipos e instrumentos del área de trabajo, según los procedimientos establecidos. 6. Realizar informes, oficios y requerimientos de acuerdo a las directrices del superior inmediato y atendiendo la normatividad vigente. 7. Atender al usuario interno y externo en cuanto a sus solicitudes, quejas y/o reclamos de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Ofimática	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior	No requiere

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

en formación profesional en disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.	
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE COBERTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas en el apoyo de procesos de la Dirección de Cobertura que le sean asignados y hacer el manejo de la respectiva información conforme a las instrucciones del Director de Cobertura.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dirección, bajo las instrucciones s del jefe inmediato, en lo relacionado con trámites administrativos, acciones de capacitación, difusión, evaluación, ajuste y manejo de los archivos respectivos. 2. Atender y orientar al público en general en todo lo relacionado con los temas de competencia de la Dirección, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 3. Efectuar acciones s en relación con el seguimiento del PAC y los archivos de los contratos de la Dirección. 4. Transcribir documentos e informes relacionados con temas de la Dirección con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o	No requiere

7

↘

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.	
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas de apoyo a los procesos de la Dirección: informe contable mensual para la dirección financiera a partir de los registros de bajas, rubros de responsabilidad y de seguros y elaborar ingresos, traslados y egresos de elementos de propiedad de la SED, de acuerdo con los procedimientos de la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, organizar, y seleccionar las solicitudes de pedidos de elementos, propiedad, planta, equipo y suministros de las dependencias de la SED. 2. Elaborar el informe contable mensual para la dirección financiera a partir de los registros de bajas, rubros de responsabilidad y ajustes y elaboración de Informe de seguros. 3. Revisar, organizar y seleccionar la información sobre la llegada de los equipos y materiales adquiridos y realizar la recepción de los mismos. 4. Elaborar ingresos, traslados y egresos de elementos de propiedad de la SED, entre bodega y funcionarios, realizando el registro respectivo. 5. Generar listados de saldos de elementos y suministros requeridos por la Secretaria. 6. Elaborar comprobantes de ingreso al almacén y traslado de los elementos, propiedad planta y equipo para verificación de soportes cuando se requiera. 7. Actualizar las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos de acuerdo con las normas establecidas para tal fin. 8. Elaborar paz y salvo para los funcionarios relacionados con la devolución de elementos a cargo al momento de su retiro de la SED. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaria Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Sistemas del NBC en	No requiere

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Sistemas de Información del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración.	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de liquidación de las prestaciones socio-económicas, de conformidad con la normatividad aplicable a los educadores oficiales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerir la documentación necesaria y adicional a los educadores u otras entidades para decidir de fondo sobre los expedientes a su cargo y solicitar información cuando sea requerido. 2. Mantener actualizada la base de datos con la información pertinente a sueldos, primas y bonificaciones, y recopilar y consolidar información y documentación relacionada con el proceso de liquidación de las prestaciones socio-económicas, de conformidad con la normatividad aplicable a los educadores oficiales. 3. Hacer seguimiento a los procesos de reconocimiento de prestaciones sociales que le sean asignados. 4. Informar oportunamente a los profesionales del área sobre las dificultades de orden legal o procedimental que se presenten para poder resolver de fondo una solicitud. 5. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo. 6. Consultar, analizar, interpretar y extraer la información relacionada con las novedades administrativas de los funcionarios, del sistema magnético de NÓMINA y consignarla en la hoja de ruta, para la elaboración de certificados de prestaciones sociales para docentes (con fines personales, de quinquenios, de interinidades y de provisionalidades entre otros), que expide la Entidad. 7. Archivar en hoja de vida copia de los certificados expedidos y de la correspondencia asignada y finalizada. 8. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre asuntos de la oficina y resolver inquietudes especiales de los docentes, según instrucciones del superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior	No requiere

h

Y



“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

en formación profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Relaciones Industriales del NBC en Administración; Contabilidad del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Administración Pública del NBC en Administración.	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consultar, analizar, interpretar y extraer la información relacionada con las novedades administrativas de los funcionarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar, analizar, interpretar y extraer la información relacionada con las novedades administrativas de los funcionarios, del sistema magnético de NÓMINA y consignarla en la hoja de ruta, para la elaboración de certificados de prestaciones sociales para docentes, de fines personales, de quinquenios, de interinidades y de provisionalidades entre otros, que expide la Entidad. 2. Tramitar y radicar los oficios asignados por el superior inmediato conforme a las normas y procedimientos establecidos. 3. Solicitar información adicional a entes externos para la elaboración de certificados, cuando sea requerido. 4. Archivar en hoja de vida copia de los certificados expedidos y de la correspondencia asignada y finalizada. 5. Mantener actualizada la base de datos con la información pertinente a sueldos, primas y bonificaciones, dados los cambios presentados por los Decretos Nacionales de Salarios. 6. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre asuntos de la oficina. 7. Atender solicitudes e inquietudes especiales de los docentes, según instrucciones del superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Ofimática	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina	No requiere



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Relaciones Industriales del NBC en Administración; Contabilidad del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Administración Pública del NBC en Administración.	
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consultar, analizar, interpretar y extraer la información relacionada con las novedades administrativas de los funcionarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar, analizar, interpretar y extraer la información relacionada con las novedades administrativas de los funcionarios, del sistema magnético de NÓMINA y consignarla en la hoja de ruta, para la elaboración de certificados de prestaciones sociales para docentes, de fines personales, de quinquenios, de interinidades y de provisionalidades entre otros, que expide la Entidad. 2. Tramitar y radicar los oficios asignados por el superior inmediato conforme a las normas y procedimientos establecidos. 3. Solicitar información adicional a entes externos para la elaboración de certificados, cuando sea requerido. 4. Archivar en hoja de vida copia de los certificados expedidos y de la correspondencia asignada y finalizada. 5. Mantener actualizada la base de datos con la información pertinente a sueldos, primas y bonificaciones, dados los cambios presentados por los Decretos Nacionales de Salarios. 6. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre asuntos de la oficina. 7. Atender solicitudes e inquietudes especiales de los docentes, según instrucciones del superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de Archivo y Correspondencia Clases de Documentos. Ofimática	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración de	No requiere

47

✓

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

empresas del NBC en Administración; Relaciones Industriales del NBC en Administración; Contabilidad del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Pública del NBC en Administración.	
OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar la información de docentes y directivos docentes escalafonados, en concordancia con el Registro Nacional de Docentes y realizar labores tendientes a la conservación y actualización de la documentación referente al escalafón, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la recepción, revisión, archivo, conservación y actualización de la documentación presentada como soporte de las solicitudes relacionadas con trámites de escalafonamiento, por el personal docente del Distrito. 2. Registrar la información de docentes y directivos docente escalafonados, en concordancia con el Registro Nacional de Docentes y los procedimientos del Sistema de Información de la Secretaría. 3. Recibir y registrar las quejas y solicitudes presentadas por usuarios y particulares. 4. Consolidar y preparar información requerida para la elaboración de informes y reportes del área. 5. Realizar la confirmación de los títulos y demás documentos que presenten los docentes para Inscripción al Escalafón Docente. 6. Mantener actualizada la Base de Datos del área respectiva. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaria Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores administrativas y de manejo de información sobre vigilancia, conforme a las instrucciones del Jefe inmediato y los procedimientos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar y mantener actualizadas las bases de datos para control de los servicios de vigilancia en los Colegios y sedes administrativas. 2. Atender y suministrar información telefóricamente y por escrito a los Directivos de los Colegios y sedes administrativas en cuanto al servicio de vigilancia. 3. Consolidar la base de datos y generar los reportes solicitados de acuerdo con los estudios de necesidades y pasarlos al coordinador. 4. Revisar, analizar y sugerir ajustes a los procedimientos para mantener actualizada la información de las bases de datos de vigilancia. 5. Apoyar las actividades y atender los requerimientos de sistemas que del área le sean solicitados. 6. Radicar y llevar el control y seguimiento a la correspondencia relacionada con los asuntos asignados. 7. Recopilar y consolidar información requerida para elaborar los informes del área. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o documentos encomendados. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración.	No requiere
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar información, así como la recepción y atención de quejas y reclamos, y registrar todas las peticiones hechas vía telefónica para su oportuno servicio de acuerdo con procedimientos respectivos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar todas las peticiones de los ciudadanos hechas por teléfono, responder las que se hallen en su ámbito de competencia y darle curso rápido a las demás, para su oportuna respuesta, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Responder las quejas y reclamos, que formulen por teléfono, que se encuentren en 	

17

X



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

- el ámbito de sus atribuciones, dar a las demás el trámite que corresponda, según su naturaleza y orientar a los usuarios y al público en general con la información solicitada, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el sistema de información de la Unidad de Servicio al Ciudadano de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 4. Compilar y presentar el comportamiento de los indicadores de gestión y las estadísticas de la Unidad, según los procedimientos establecidos.
 5. Radicar, revisar, clasificar, la correspondencia de acuerdo con las normas, el sistema de información y los procedimientos respectivos y dar respuesta a las solicitudes de los entes de control, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
 6. Ingresar a la base de datos la información pertinente a cada documento recibido, de acuerdo con los procedimientos establecidos así como las quejas y reclamos recibidos por teléfono, la solución que se les dio y los demás aspectos que se consideren relevantes y de cuyo análisis se puedan derivar recomendaciones para el mejoramiento del servicio.
 7. Implementar procedimientos e instrumentos que mejoren el manejo de la información y los documentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública
Manejo de datos e información
Ofimática.

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsun académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

	Colaboración
--	--------------

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores secretariales requeridas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato y las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la agenda del jefe, concertando las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia. 2. Revisar el buzón del correo electrónico institucional del jefe, enviar la confirmación de recibido, e informarle sobre los contenidos y responder según las instrucciones que reciba. 3. Organizar los viajes de trabajo que deba realizar el jefe, en cuanto al trámite de pasajes, reservas de hoteles, viáticos, permisos, etc. 4. Preparar para la firma del jefe, las respuestas a los oficios, cartas y solicitudes que lleguen a la dependencia, que estén en el ámbito de su competencia y la delegación que éste le haga. 5. Realizar la revisión ortográfica y de redacción de documentos producidos en la dependencia y que sea solicitado por el jefe. 6. Revisar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 7. Participar en la programación, organización, ejecución y control de actividades propias de la dependencia, con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Atender al público personal y telefónicamente suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados y que estén relacionados con las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. Atender y orientar a los funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran información sobre los asuntos inherentes a los procesos educativos del sector. 	

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

<p>10. Informar al superior inmediato sobre necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y equipos y las necesidades de abastecimiento oportuno de útiles y elementos de oficina.</p> <p>11. Realizar actividades de secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Manejo de datos e información Manejo de archivo y correspondencia Aplicativos de correspondencia Clases de documentos</p>	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada
NIVEL INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la gestión administrativa del Colegio mediante el registro y control de la información relativa a los procesos de matrícula, graduaciones, certificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del rector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Actualizar y controlar la información relativa a los procesos de matrícula, graduaciones, certificaciones, etc., de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del rector.</p> <p>2. Registrar y controlar los compromisos y eventos en los que debe participar el Colegio y el jefe inmediato en particular, según las directrices del nivel central y local.</p> <p>3. Organizar y clasificar la correspondencia y los archivos, en especial los relacionados con matrículas, graduaciones y certificaciones.</p> <p>4. Mantener actualizadas las bases de datos que se requieran para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Colegio.</p> <p>5. Digital, elaborar y/o transcribir actas, cuadros, informes y demás documentos que soporten el desarrollo de las actividades del Colegio, con la periodicidad y oportunidad requerida.</p> <p>6. Atender a los usuarios internos y externos y brindar la información requerida.</p> <p>7. Realizar actividades de asistencia secretarial, acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Manejo de archivo y correspondencia Ofimática - Manejo de Internet Atención al ciudadano Redacción y ortografía</p>	



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LDCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de asistencia secretarial requeridas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la agenda del jefe, concertando las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia. Realizar la revisión ortográfica y de redacción de documentos producidos en la dependencia y que le sea solicitado por el jefe. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia Revisar y clasificar los documentos que deban archivarlos; archivarlos y llevar un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos. Ingresar los datos pertinentes al aplicativo para el manejo de correspondencia, llevar el control de la recibida, respondida, pendiente y generar informes diarios para revisión del jefe. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo, verificando su exactitud y presentar los informes correspondientes al jefe. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados y que estén relacionados con las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones y políticas establecidas por la entidad. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con la orientación del jefe. Elaborar correspondencia y trabajos de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia. 	

17

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

10. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Manejo de archivo y correspondencia Aplicativos de correspondencia Clases de documentos Cuadros estadísticos	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	22
NÚMERO DE CARGOS	05
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia secretarial requeridas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro diario de los compromisos del jefe inmediato. 2. Manejar el sistema automatizado de correspondencia y mantenerlo actualizado. 3. Elaborar propuestas de oficios, cartas y comunicaciones en respuesta a correspondencia recibida, para revisión y firma del jefe 4. Organizar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la ejecución de actividades propias de la dependencia, con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Atender al público telefónicamente y personalmente para suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados y que estén relacionados con las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas por 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

la entidad.	
7. Apoyar la elaboración de documentos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia.	
8. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información	
Ofimática	
Manejo de archivo y correspondencia	
Clases de documentos	
Atención al usuario	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de asistencia secretarial, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las propias de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar las reuniones del jefe, registrar los asuntos tratados y elaborar las actas cuando se requiera.	
2. Apoyar la organización de las reuniones a que deba asistir tanto en la dependencia como fuera de ella: preparación de documentos, elaboración de presentaciones en video-beam, citación de los participantes, elaboración de la agenda de la reunión, etc.	
3. Realizar la consolidación de información para la elaboración de informes y documentos relacionados con las funciones de la dependencia, requeridos por el superior inmediato.	
4. Manejar el sistema automatizado de correspondencia y mantenerlo actualizado.	

Handwritten signature

Handwritten mark

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

5. Organizar reuniones propias de la dependencia.	
6. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Atención al usuario	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	185
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión administrativa del Colegio mediante la realización de actividades de asistencia secretarial y mantener organizada la correspondencia y el archivo de documentos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar, clasificar y controlar correspondencia, documentos, datos y elementos según instrucciones del Rector.	
2. Apoyar la elaboración de certificaciones, informes, actas y demás documentos que sean requeridos en el colegio y organizarlos en carpetas y/o archivos según corresponda.	
3. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la matrícula del colegio y el proceso de graduaciones.	
4. Atender público y orientar a usuarios, personal y telefónicamente, para suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados y que estén relacionados con las actividades propias del Colegio.	
5. Apoyar en la administración y organización de la agenda del superior inmediato y organizar lo pertinente para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.	
6. Hacer y recibir llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Rector.	

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

7. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia. Ofimática Y Manejo de Internet Atención al ciudadano Redacción y ortografía	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	101
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la gestión administrativa del colegio mediante la ejecución de actividades secretariales, organización de información y archivos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de matrícula del colegio y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el tema. 2. Transcribir, digitar, clasificar y organizar oficios, documentos, certificados e informes que sean requeridos por el Rector de acuerdo a las necesidades del colegio. 3. Preparar reuniones y eventos, llevando diariamente la agenda del Rector y recordando los compromisos adquiridos. 4. Responder y efectuar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes, de acuerdo a instrucciones impartidas por el Rector. 5. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia. 6. Informar a los usuarios y al público en general y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, según directrices del Rector. 7. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia	

Handwritten signature

Handwritten mark



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Ofimática Atención al ciudadano Redacción y ortografía	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales y colaborar en el desarrollo de actividades de la dependencia y del equipo de trabajo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender público y orientar a usuarios, en forma personal y telefónica. 2. Suministrar la información, documentos o elementos que sea requerida acorde con las normas e instrucciones recibidas. 3. Organizar la logística requerida para el desarrollo de eventos y reuniones programadas por el jefe. 4. Distribuir la correspondencia según la asignación realizada por el jefe y hacerle el correspondiente seguimiento a la respuesta, para que ésta se haga dentro del tiempo permitido. 5. Contestar el teléfono y reorientar la llamada cuando se requiera. 6. Registrar los compromisos del superior inmediato y comunicar sobre los cambios propuestos. 7. Recibir, revisar y organizar información y documentos de la dependencia. 8. Mantener contacto permanente con las dependencias, direcciones locales y las IED para comunicar acciones asignadas por el Jefe inmediato. 9. Informar, confirmar y verificar con los Rectores de las IED las reuniones y demás actividades convocadas. 10. Recolectar y organizar la información para dar respuesta a tutelas, consultas, derechos de petición e investigaciones requeridas. 11. Hacer el pedido de los elementos de oficina que se requieran. 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

12. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Manejo de archivo y correspondencia Atención al usuario	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada
NIVEL INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades secretariales y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer el registro y apoyar el seguimiento al sistema de información relacionado con el proceso de matrículas (ingreso y retiro oportuno de estudiantes) del Colegio y demás actividades relacionadas al mismo, según los procedimientos establecidos. 2. Organizar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de correspondencia general y del Colegio, de acuerdo a las directrices dadas por el superior inmediato. 3. Efectuar la consolidación de informes relacionados con los diferentes procesos administrativos que se llevan a cabo al interior de la Institución Educativa. 4. Actualizar el sistema de información documental o archivo del Colegio y generar los reportes cuando sean requeridos de acuerdo a los parámetros establecidos para ello. 5. Registrar con la periodicidad requerida los compromisos, citas y demás eventos en donde se requiera la participación del jefe inmediato o de algún miembro de la comunidad educativa e informar oportunamente. 6. Brindar atención al usuario interno y externo de manera efectiva de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED. 7. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas Atención al usuario	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada

17

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las orientaciones del superior inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro diario de los compromisos del jefe inmediato. 2. Distribuir la correspondencia según la asignación realizada por el jefe y hacerle el correspondiente seguimiento. 3. Custodiar el archivo de la Oficina y realizar la transferencia cuando se requiera de acuerdo con las tablas de retención documental. 4. Transcribir documentos elaborados por el jefe del área, garantizando fidelidad del contenido. 5. Contestar el teléfono y reorientar la llamada cuando se requiera. 6. Atender al público y orientar a los usuarios, personal y telefónicamente para suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de acuerdo con las normas y orientaciones recibidas por el jefe inmediato. 7. Llevar controles e informar periódicamente sobre el consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar oportunamente el programa de requerimientos correspondiente. 8. Mantener comunicación directa con las IED para informar oportunamente sobre las diferentes actividades en las que deban participar según las instrucciones del jefe inmediato. 9. Ubicar y organizar la información pertinente para atender las tutelas, consultas, derechos de petición o investigaciones asignadas a la dependencia según lo orientado por el jefe de la dependencia. 10. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Manejo de archivo y correspondencia	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Clases de documentos	
Atención al usuario	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	No requiere

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones secretariales y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuestas a correspondencia recibida por el superior inmediato y presentarlos para revisión y firma. 2. Custodiar los bienes de la dependencia que le sean asignados. 3. Llevar un registro sistematizado del consumo de elementos de oficina y hacer los pedidos correspondientes. 4. Archivar los documentos acorde con los lineamientos institucionales, de tal manera que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos. 5. Transcribir documentos solicitados por el jefe inmediato, garantizando fidelidad del contenido. 6. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes. 7. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información	
Ofimática	
Atención al usuario	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de	Cinco (5) años de experiencia

47

X



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

educación básica secundaria	
-----------------------------	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales que permitan el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cartas, oficios, comunicaciones por solicitud del jefe. 2. Contestar el teléfono y reorientar la llamada cuando se requiera. 3. Revisar el correo de la dependencia y remitir comunicaciones masivas para conocimiento de los funcionarios de la misma. 4. Archivar la correspondencia y los documentos según las normas y procedimientos. 5. Apoyar tareas de impresión, numeración de documentos y libros. 6. Atender los usuarios en general ya sea telefónicamente y/o personalmente en los temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Mantener actualizada la agenda del superior inmediato e informarle oportunamente los compromisos adquiridos, de acuerdo con las instrucciones del mismo. 8. Confirmar con los Rectores de los colegios las reuniones y demás actividades convocadas, previa instrucción del jefe inmediato. 9. Recopilar la información requerida para dar respuesta a tutelas, consultas, derechos de petición e investigaciones de la dependencia. 10. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Manejo de archivo y correspondencia Clases de documentos Atención al usuario	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cuatro (4) años de experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores de secretario de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contestar el teléfono y reorientar la llamada cuando se requiera. 2. Convocar y apoyar la organización de reuniones internas de la dependencia. 3. Archivar la correspondencia y los documentos según las normas del sistema de correspondencia. 4. Dar información general sobre aspectos básicos de la dependencia, a usuarios internos y externos. 5. Controlar y hacer seguimiento al inventario de elementos de la dependencia y hacer pedido cuando sea requerido. 6. Llevar la agenda del Jefe inmediato. 7. Informar a los Rectores de las IED las reuniones y demás actividades convocadas. 8. Elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia. 9. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Manejo de archivo y correspondencia Clases de documentos Atención al usuario	

Handwritten mark

Handwritten mark



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	1046
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, generar, actualizar y controlar información y documentos de la dependencia aplicando los procedimientos fijados por la entidad con el fin de optimizar la prestación del servicio y el desarrollo oportuno de los programas y proyectos en curso.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el apoyo asistencial a las dependencias de la SED y otras entidades en las actividades de ejecución conjunta. Organizar y controlar el archivo de gestión y expedientes de la dependencia, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Entidad. Tramitar y efectuar seguimiento a los actos administrativos emitidos por la dependencia y apoyar las acciones de notificación o comunicación cuando sea requerida. Atender y orientar a usuarios a través de los diferentes canales, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato. Apoyar la elaboración de documentos e informes relacionados con las funciones y gestión de la dependencia Responder por la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento. Proponer y apoyar el desarrollo e implementación de estrategias, herramientas y acciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Manejo de datos e información Ofimática Técnicas de archivo y correspondencia Clasificación y manejo de documentos Atención al usuario Redacción	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada
NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Rector en la administración y manejo presupuestal y financiero de las instituciones educativas de acuerdo con las normas legales establecidas, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del proyecto presupuestal del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Apoyar la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos, el flujo de caja, el plan anual de adquisiciones, el plan de inversiones con el fin de facilitar los procesos de planeación en el marco del proyecto Educativo Institucional. 3. Apoyar la preparación de informes financieros, indicadores de avance y resultados de gestión, informes de seguimiento, de planes y proyectos, cuando le sea solicitado por el consejo directivo, Nivel Central o autoridades competentes. 4. Apoyar los trámites de traslados, adiciones, reducciones y reservas presupuestales cuando sean requeridas dentro de la ejecución del presupuesto del Colegio. 5. Realizar el apoyo administrativo para la liquidación y cancelación de las obligaciones contraídas por el colegio. 6. Apoyar la realización del recaudo de la cartera del colegio, registro de todos los ingresos del colegio, las cotizaciones de inversiones y proveer la información pertinente al ordenador del gasto para la ejecución del plan de inversiones y hacer las consecuentes actas. 7. Preparar, registrar y actualizar la información pertinente a procesos de contratación de menor cuantía que se realizan a través del portal de Internet, dispuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin. 8. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de bases de datos, Excel, Word. Atención al usuario	

2/9

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Elaboración de informes	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada
NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA ALMACEN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Custodiar, organizar, salvaguardar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles adquiridos para la institución académica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar y mantener actualizado el registro de bienes muebles de acuerdo a los parámetros y normas vigentes. 2. Preparar, legalizar y dar de baja los bienes y elementos obsoletos e inservibles de la institución de manera permanente, mediante inventario y actas firmadas por los responsables. 3. Formalizar el ingreso y egreso de bienes de consumo de la institución de manera oportuna y eficiente. 4. Apoyar la asignación y distribución de los bienes devolutivos y de consumo que sean requeridos por los usuarios del colegio de manera oportuna. 5. Elaborar periódicamente informes relacionados con la gestión del almacén. 6. Reportar las necesidades de mantenimiento de los espacios y medios educativos a su cargo con el fin de facilitar la prestación del servicio educativo. 7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos de almacén e inventarios Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word) Atención al usuario Elaboración de informes	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada
NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA BIBLIOTECA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Custodiar, organizar, salvaguardar y facilitar, así como mantener actualizado el inventario de los recursos de información y formación pedagógica con los que cuenta el colegio, generando estrategias de promoción y hábitos de lectura y autoaprendizaje entre los miembros de la comunidad educativa y así contribuir al proceso de formación integral de la comunidad educativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, facilitar y hacer seguimiento al material bibliográfico y demás elementos que reposan en la biblioteca del colegio con base en los procedimientos de la entidad. 	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

2. Apoyar el seguimiento en el módulo de préstamo a los movimientos diarios del material a cargo, según los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Atender a la comunidad educativa del colegio en temas relacionados con la biblioteca y generar estrategias para contribuir y apoyar la labor pedagógica a través de los medios educativos disponibles y ayudas audiovisuales del colegio.
4. Apoyar la elaboración del plan anual de actividades de la biblioteca, promoviendo la lectura y la utilización de los servicios de la misma, teniendo en cuenta el calendario escolar y los planes y programas específicos de la SED.
5. Reportar las necesidades de mantenimiento y actualización del material bibliográfico y audiovisual existente en la institución educativa de acuerdo con las directrices dadas por la SED o los entes competentes en el tema.
6. Apoyar la realización y presentación de informes y estadísticas sobre la utilización de los servicios de la biblioteca y así mismo sugerir la compra o adquisición de material bibliográfico y audiovisual que requiera la comunidad educativa y se fomenta así la actualización bibliográfica, según los parámetros y directrices dadas por la SED.
7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word)
 Manejo de archivo y correspondencia
 Clasificación y manejo de documentos
 Conocimientos de inventarios
 Atención al usuario
 Redacción

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada

NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo en las actividades de matrículas, grados, certificaciones, documentación, seguimiento, control y demás relacionadas con el soporte administrativo en el área académica y administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar apoyo en la recepción, verificación y control de la información relativa a los procesos de matrícula, graduaciones, certificaciones, etc., de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del rector.
2. Apoyar los compromisos y eventos en los que debe participar el Colegio y el jefe inmediato y llevar el registro documental que sea requerido.
3. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y llevar el control en el aplicativo de seguimiento, de acuerdo con los procedimientos vigentes en la Entidad y las directrices del superior inmediato.

47

4

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

4. Organizar y controlar el archivo de gestión y expedientes del Colegio, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Entidad.
5. Clasificar y actualizar las bases de datos y sistemas de información relacionadas con la gestión del Colegio y generar los reportes que sean requeridos.
6. Digitar, elaborar y/o transcribir actas, cuadros, informes y demás documentos que soporten la gestión del Colegio, con la periodicidad y oportunidad requerida.
7. Brindar la atención y orientar a usuarios internos y externos a través de los diferentes canales, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.
8. Verificar, solicitar y controlar elementos de oficina, necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos.
9. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivo y correspondencia
Ofimática
Atención al usuario

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	136
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

NIVEL CENTRAL Y LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo administrativo en la organización y desarrollo de actividades de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y ejecutar actividades asistenciales que contribuyan a lograr el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia, aplicando los procedimientos fijados por la entidad para el efecto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el apoyo asistencial para el desarrollo de actividades sectoriales que se programen.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

2. Revisar, clasificar, controlar y tramitar documentos y expedientes de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
3. Numerar, fechar, radicar, apoyar las actividades de notificación o comunicación de los actos administrativos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Atender y orientar a usuarios a través de los diferentes canales establecidos, proporcionando la información, documentación o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.
5. Registrar información en las bases de datos y sistemas de información de la dependencia y generar los reportes que se le requieran.
6. Digitar la información generada en desarrollo de las funciones de la dependencia para la elaboración de documentos e informes.
7. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, reportar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos.
8. Responder por la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento.
9. Proponer y apoyar el de acciones en el marco de sus funciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa.
10. Realizar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y las necesidades de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de datos e información
Manejo de archivo y correspondencia
Ofimática

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada

NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA ALMACEN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Custodiar los elementos del almacén, entregando oportunamente a los usuarios el material asignado y controlando ingresos y egresos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el registro de bienes muebles de acuerdo a los parámetros y normas vigentes.
2. Seleccionar y apoyar la baja de los bienes y elementos obsoletos e inservibles de la institución de manera permanente, mediante inventario y actas firmadas por los responsables.
3. Realizar el ingreso y egreso de bienes de consumo de la institución de manera oportuna y eficiente.
4. Asignar y distribuir los bienes devolutivos y de consumo que sean requeridos por los usuarios del colegio de manera oportuna.

173

107

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar la identificación de los elementos del inventario de la SED, mediante plaquetas u otros medios seleccionados, de acuerdo con la normatividad vigente en el tema. 6. Realizar el reporte mensual de movimientos de inventario y preparar los informes que le sean requeridos. 7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en manejo de bienes de consumo. Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word). Manejo de archivo y correspondencia Atención al usuario	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada
NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA BIBLIOTECA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar de manera eficiente los recursos asignados a la biblioteca de tal forma que se fomente, promueva y facilite el desarrollo de procesos pedagógicos desarrollados en el colegio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener organizado y disponible el material bibliográfico y demás elementos que reposan en la biblioteca del colegio con base en los procedimientos de la entidad. 2. Mantener actualizado el módulo de préstamo, los movimientos diarios del material a cargo y sugerir la adquisición de material bibliográfico y audiovisual que se requiera. 3. Atender a la comunidad educativa del colegio con temas relacionados con la biblioteca, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato. 4. Apoyar la elaboración del plan anual de actividades de la biblioteca, contemplando actividades que promuevan la lectura y la utilización de los servicios de la misma. 5. Apoyar las campañas de difusión y mantenimiento del material bibliográfico y audiovisual existente en la institución educativa. 6. Realizar informes y estadísticas sobre la utilización de los servicios de la biblioteca, según los parámetros y directrices dadas por la SED. 7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al usuario Elaboración de informes Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word) Manejo de archivo y correspondencia	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada
NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender asuntos de apoyo administrativo a la gestión del colegio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender actividades relacionadas con el proceso de graduaciones y matrícula del colegio. 2. Digitar la información y mantener actualizada las bases de datos y sistemas de información que le sean asignadas. 3. Apoyar la elaboración de documentos, certificados e informes que sean requeridos por el Rector de acuerdo a las necesidades del Colegio. 4. Preparar reuniones y eventos según instrucciones del Rector. 5. Atender al público, personal y telefónicamente, proporcionando la información requerida. 6. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos. 7. Organizar información y documentos, disponiendo su archivo correspondiente. 8. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia. Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word) Atención al ciudadano Redacción y ortografía	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	22
NÚMERO DE CARGOS	07
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

47

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa	
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo y de asistencia a la dependencia que contribuyan a lograr sus objetivos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y controlar el archivo de gestión y expedientes de la dependencia, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Entidad. 2. Numerar y fechar los actos administrativos expedidos por la dependencia y llevar control de los mismos en los mecanismos señalados por la entidad. 3. Apoyar la notificación o comunicación de los actos administrativos que se generen en la dependencia. 4. Transcribir documentos o informes solicitados por el jefe inmediato. 5. Atender y orientar a usuarios, de manera personal, telefónica o medios electrónicos, brindando la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato. 6. Actualizar información en las bases de datos y sistemas de información de competencia de su dependencia. 7. Recopilar la información que permitan redactar informes que den cuenta de la gestión de la dependencia 8. Responder por la recepción, clasificación, distribución y control de la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento. 9. Proponer y apoyar el desarrollo de acciones que dentro de sus responsabilidades favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa. 10. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia. Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word) Atención al ciudadano Redacción y ortografía	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS	72
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo administrativo en las acciones encaminadas a generar, actualizar, interpretar y controlar información y documentos de la dependencia aplicando los procedimientos de archivo, correspondencia, manejo de documentos y atención al usuario fijados por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados y organizados los archivos y expedientes de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental. 2. Hacer la entrega de la documentación firmada por el superior inmediato a los funcionarios de la dependencia, para su trámite. 3. Suministrar información, documentación o elementos a través de los canales establecidos, de conformidad con la normatividad establecida y las instrucciones del Jefe Inmediato. 4. Prestar apoyo en el cargue de la información de la dependencia en las bases de datos y sistemas de información. 5. Generar informes y reportes a partir de la información de la dependencia 6. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, así como los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos. 7. Responder por la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento. 8. Proponer y apoyar el desarrollo de acciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa. 9. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia. Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word) Manejo de Internet Atención al usuario	

47

4

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

Redacción y ortografía	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada
NIVEL INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejar, actualizar y tramitar información y documentos del Colegio, del Almacén y/o Biblioteca, aplicando las técnicas de archivo y los procedimientos señalados por la SED.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar, registrar y clasificar la entrega de documentos, datos y elementos relacionados con los procesos de Almacén y/o Biblioteca del Colegio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Elaborar y presentar cuadros, estadísticas e informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 3. Apoyar la aplicación de procedimientos e instrumentos diseñados para los diferentes procesos del Colegio, especialmente los referentes a Almacén y/o Biblioteca. 4. Proyectar y/o transcribir oficios y requerimientos de acuerdo a las directrices del superior inmediato y atendiendo la normatividad vigente. 5. Apoyar la realización y seguimiento a las actividades del área de desempeño (Almacén y/o Biblioteca) teniendo en cuenta el POA -Plan operativo anual- de la IED. 6. Recopilar y organizar información que sea requerida para la elaboración de informes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Brindar información y atender las solicitudes y requerimientos de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato. 8. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al usuario Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word). Redacción y ortografía	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	04
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia, realizando actividades asistenciales de índole administrativo que sean necesarias para el cumplimiento de los planes y programas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo y expedientes de la dependencia acorde con las tablas de retención documental adoptadas por la entidad. 2. Apoyar la actualización de las bases de datos y sistemas de información de la dependencia. 3. Clasificar la información y documentación que permitan la elaboración de informes y reportes solicitados y suministrarla oportunamente. 4. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos. 5. Responder por la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento. 6. Proponer y apoyar el desarrollo de acciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa. 7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Redacción Atención a usuarios	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	05
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo administrativo ejecutando actividades de manejo de archivo, documentación e información, aplicando los procedimientos fijados por la entidad para el efecto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización del archivo de gestión y expedientes de la dependencia acorde con las tablas de retención documental adoptadas por la entidad. 2. Apoyar la transferencia documental al archivo central. 3. Organizar y preparar la información, documentación o elementos que le sean solicitados a través de los canales establecidos, de conformidad con la normatividad y las instrucciones del Jefe Inmediato. 4. Apoyar el cargue de información en las bases de datos y sistemas de información de la dependencia. 5. Dar a conocer a los funcionarios de la dependencia las solicitudes generales del jefe inmediato. 6. Recibir, clasificar, asignar y distribuir la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento. 7. Proponer y apoyar el desarrollo de acciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa. 8. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Manejo de archivo y correspondencia Redacción y ortografía	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia relacionada

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS	05
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo administrativo y logístico a la dependencia y atender a los usuarios entregando información pertinente, actualizada y confiable acorde con los procedimientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo de gestión y expedientes de la dependencia, conforme la normatividad y procedimientos establecidos. 2. Atender a los usuarios y dar información de la dependencia, acorde con las instrucciones del jefe inmediato. 3. Apoyar en la actualización de la información de las bases de datos y sistemas de información de la dependencia. 4. Apoyar la digitación de informes y documentos relacionados con el quehacer de la dependencia. 5. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos. 6. Recibir, clasificar, asignar y distribuir la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento. 7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia Atención al usuario Ofimática	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cinco (5) años de experiencia

h

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	15
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo para el logro de los objetivos de la dependencia adelantando actividades asistenciales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la organización y depuración y foliación de documentos y expedientes de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Orientar a usuarios internos y externos. 3. Comunicar las instrucciones del superior inmediato al personal de la dependencia. 4. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos. 5. Recibir la correspondencia y asignarla según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento. 6. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Atención al usuario	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia

14 OCT 2015

Continuación de la Resolución No. 1865 de _____

Página 348 de 362

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

1. Prestar el servicio de fotocopiado y llevar el control respectivo.
2. Atender al usuario interno y externo; padres de familia, docentes, estudiantes, comunidad en general, en cuanto al préstamo de material audiovisual, laboratorios y talleres, cuando así lo requieran; proporcionando los materiales de manera oportuna.
3. Organizar los documentos y la información en general, teniendo en cuenta la normatividad y los procesos y procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de horarios para la utilización periódica de los salones, espacios y medios educativos del colegio y darla a conocer a la comunidad educativa.
5. Organizar, prestar y mantener control del material asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word).
Manejo de correspondencia y archivo.
Atención al usuario

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cuatro (4) años de experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

NIVEL CENTRAL Y LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el cumplimiento de las funciones y alcance de las metas de la dependencia mediante la ejecución de las actividades asistenciales a su cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar y archivar de forma ordenada y de acuerdo a las especificaciones de archivo, los documentos y expedientes que le sean entregados.
2. Apoyar la atención de usuarios y entrega de información y documentación, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos institucionales.

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”

<ol style="list-style-type: none"> 3. Recopilar y organizar la información que le sea solicitada en desarrollo de la función de la dependencia. 4. Apoyar en la generación de informes. 5. Recibir, clasificar, asignar y distribuir la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento. 6. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos. 7. Proponer y apoyar el desarrollo de acciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa. 8. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento y manejo de Sistemas Manejo de archivo y correspondencia Atención al usuario	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de carácter administrativo, tales como, archivo, correspondencia, manejo de información y atención a usuarios de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos adoptados por la SED.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la organización del archivo y expedientes de la dependencia. 2. Facilitar a los usuarios la información y documentación requerida, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos institucionales. 3. Apoyar la actualización de datos en los sistemas de información y bases de datos. 	

49

✓

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

de la dependencia.	
4. Consolidar la información que se requiera para la elaboración de documentos e informes de la dependencia.	
5. Recibir, clasificar, asignar y distribuir la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento.	
6. Proponer y apoyar el desarrollo de acciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa.	
7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia	
Ofimática	
Atención al usuario	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta (30) meses de experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo actividades de apoyo administrativo de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del superior inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la organización del archivo y expedientes de la dependencia de acuerdo con las tablas de Retención documental.	
2. Apoyar la preparación de la transferencia documental al archivo central.	
3. Orientar a usuarios internos y externos.	
4. Apoyar en la digitación de información en las bases de datos y sistemas de información de la dependencia.	
5. Realizar el control y pedido de elementos de oficina y las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

informes requeridos.	
6. Recibir, clasificar, asignar y distribuir la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento.	
7. Proponer y apoyar el desarrollo e implementación de estrategias, herramientas, proyectos y acciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa.	
8. Realizar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y las necesidades de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia	
Conocimiento y manejo de sistemas	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia
NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de administración y manejo de documentación, información, datos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la SED.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y distribuir los documentos, comunicaciones y correspondencia del Colegio.	
2. Organizar, clasificar y archivar correspondencia y documentos del Colegio, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.	
3. Preparar, digitar y/o transcribir documentos solicitados por el superior inmediato, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
4. Registrar el ingreso y salida de elementos relacionados con el área de desempeño según los procedimientos establecidos.	
5. Apoyar asistencialmente la ejecución de los procesos del colegio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	
6. Atender a usuarios internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato.	
7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia.	
Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word)	
Atención al ciudadano	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia

fn



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	112
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el apoyo administrativo y logístico de la dependencia, en cumplimiento de las metas establecidas y el mejoramiento continuo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el archivo de acuerdo a las tablas de retención documental. 2. Recopilar y proveer información y documentación al usuario, siguiendo los lineamientos institucionales. 3. Apoyar la digitación de los datos para los sistemas de información y bases de datos de la dependencia y generar los reportes de éstos. 4. Transcribir los informes y documentos que sean requeridos por el superior inmediato en desarrollo de la gestión de la dependencia. 5. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos. 6. Recibir, clasificar, asignar y distribuir la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento. 7. Recopilar información para la elaboración de certificados, documentos, respuestas y demás documentos requeridos en el marco de la gestión de la dependencia. 8. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia Conocimiento y manejo de sistemas Atención al usuario	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Llevar el registro, archivo y control de documentos, expedientes e información de la dependencia y actualizar los registros de información, verificando su exactitud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión documental de la dependencia en la rotulación, organización y preparación de la transferencia acorde con las tablas de retención documental. 2. Atender al usuario interno y externo. 3. Apoyar la digitación de la información requerida en las bases de datos y sistemas de información de la dependencia. 4. Apoyar la transcripción de datos y la información de la dependencia en la construcción de sus informes, reportes y documentos. 5. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos. 6. Recibir, clasificar, asignar y distribuir la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento. 7. Proponer y apoyar el desarrollo de acciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa. 8. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Atención al usuario	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

47

Y



14 OCT 2015

Continuación de la Resolución No. 1865 de

Página 354 de 362

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Ayudante
CÓDIGO:	472
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar diversas tareas de carácter operativo y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones del jefe y los procedimientos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y organizar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo. 2. Recibir y entregar documentos y elementos que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 3. Elaborar, transcribir y presentar reportes según requerimientos de la dependencia y de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar información y atender las solicitudes y requerimientos de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato. 5. Realizar labores de fotocopiado que sean solicitados según la competencia de la dependencia, de acuerdo a la autorización del jefe inmediato y según los procedimientos establecidos en la dependencia. 6. Realizar actividades de apoyo operativo acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Clasificación de documentos	
Conocimiento y manejo de sistemas	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y cumplir el programa de mantenimiento del vehículo asignado con el fin de transportar personas y objetos, de conformidad con las necesidades de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos que le sean asignados y revisar periódicamente el buen funcionamiento y dotación de los equipos de carretera. 2. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo, hacer seguimiento y llevar los registros correspondientes. 3. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y las herramientas, equipos y bienes asignados. 4. Realizar la recepción, organización y entrega de elementos y/o documentos de acuerdo a las necesidades de la dependencia y a las directrices del superior inmediato. 5. Informar al jefe inmediato sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar con la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución. 6. Colaborar con las labores de empaque, cargue, descargue, despacho de paquetes, sobres y demás tareas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Entregar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, elementos y documentos que le sean asignados. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Señalización de tránsito Código de Tránsito y transportes Mecánica automotriz básica Relaciones humanas	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada

Handwritten signature

Handwritten mark

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y cumplir el programa de mantenimiento del vehículo asignado con el fin de transportar personas y objetos, de conformidad con las necesidades de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos que le sean asignados y revisar periódicamente el buen funcionamiento y dotación de los equipos de carretera. 2. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo, hacer seguimiento y llevar los registros correspondientes. 3. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y las herramientas, equipos y bienes asignados. 4. Realizar la recepción, organización y entrega de elementos y/o documentos de acuerdo a las necesidades del colegio y a las directrices del Rector. 5. Informar al jefe inmediato sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar con la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución. 6. Colaborar con las labores de empaque, cargue, descargue, despacho de paquetes, sobres y demás tareas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Entregar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, elementos y documentos que le sean asignados. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Señalización de tránsito Código de Tránsito y transportes Mecánica automotriz básica Relaciones humanas	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cuatro (4) años de experiencia

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS	06
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y verificar el continuo mantenimiento del vehículo asignado con el fin de transportar personas y objetos, de conformidad con las necesidades de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos asignados a la Secretaría de Educación y revisar periódicamente el buen funcionamiento de los mismos. 2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 3. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes, al uso y mantenimiento del vehículo. 4. Inspeccionar y detectar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento. 5. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado. 6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos. 7. Informar al superior inmediato sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución. 8. Cumplir los horarios de ruta asignados y transportar solo a los funcionarios asignados a ella. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Señalización de tránsito Código de Tránsito y transportes Mecánica automotriz básica Relaciones humanas	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia

47

X



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir, verificar el correcto funcionamiento del vehículo antes de cada recorrido y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo en forma oportuna con el fin de garantizar la seguridad en el transporte de personas y objetos, de conformidad con las necesidades de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos asignados a la Secretaría de Educación y revisar periódicamente el buen funcionamiento de los mismos. 2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y reportar las novedades. 3. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo. 4. Inspeccionar y detectar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento. 5. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado. 6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos. 7. Informar al superior inmediato sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución. 8. Cumplir los horarios de ruta asignados y transportar solo a los funcionarios asignados a ella. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Señalización de tránsito Código de Tránsito y transportes Mecánica automotriz básica Relaciones humanas	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y verificar el continuo mantenimiento del vehículo asignado con el fin de transportar personas y objetos, de conformidad con las necesidades de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos asignados a la Secretaría de Educación y revisar permanentemente el buen funcionamiento de los mismos. 2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 3. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes, al uso y mantenimiento del vehículo. 4. Inspeccionar y detectar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento. 5. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos. 6. Informar al superior inmediato sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución. 7. Cumplir los horarios de ruta asignados y transportar solo a los funcionarios asignados a ella. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Señalización de tránsito Código de Tránsito y transportes Mecánica automotriz básica Relaciones humanas	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

47

X

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO:	470
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener en condiciones de aseo las instalaciones asignadas de acuerdo a los procedimientos e instrucciones dadas por el superior inmediato; atender servicios de cafetería cuando le sean asignados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en condiciones de aseo las instalaciones asignadas de acuerdo a los procedimientos e instrucciones dadas por el superior inmediato. 2. Mantener en adecuadas condiciones de aseo los bienes muebles dentro de su área de acuerdo a los procedimientos e instrucciones dadas por el superior inmediato. 3. Conservar en orden y limpieza los elementos de aseo y cafetería que le sean asignados. 4. Apoyar la realización de actividades administrativas y asistenciales de acuerdo con las necesidades de la dependencia y siguiendo instrucciones del superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de Higiene Cuidado y mantenimiento de bienes	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	seis (6) meses de experiencia



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Celador
CÓDIGO:	477
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	02
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar e inspeccionar la entrada y salida de funcionarios, usuarios y público en general mediante la revisión de carnets de identificación y autorizaciones especiales, según los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar e inspeccionar la entrada y salida de funcionarios, usuarios y público en general mediante la revisión de carnets de identificación y autorizaciones especiales. 2. Vigilar en las porterías la entrada y salida de material y equipos, verificando las debidas autorizaciones. 3. Atender llamadas telefónicas, ofreciendo información y tomando mensaje. 4. Inspeccionar oficinas con el fin de constatar que no se halle en ellas personal sin autorización. 5. Controlar la entrada y salida de los vehículos del parqueadero. 6. Informar oportunamente a su superior inmediato sobre las anomalías presentadas en el turno de trabajo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento general de la Entidad Seguridad y vigilancia de instituciones Atención al usuario	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"

ARTÍCULO 2º. En la provisión de cargos de la Secretaría de Educación de Bogotá, se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 o la norma que la modifique, adicione o sustituya, en lo referente a equivalencias entre estudios y experiencia.

ARTÍCULO 3º. El Secretario de Educación Distrital, mediante acto administrativo y previa refrendación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución modifica en lo pertinente la Resolución N° 3950 de 7 de octubre de 2008 e integra sus modificaciones en un mismo documento; quedando por tanto derogadas todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 5º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte de Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

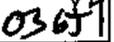
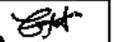
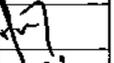
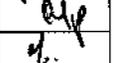
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los _____ () días del mes de _____ de dos mil quince (2015)


OSCAR SÁNCHEZ
Secretario de Educación

09 NOV 2015

CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Nombre	Cargo	Labor	Firma
Camilo Andrés Blanco López	Jefe Oficina Asesora Jurídica 1300	Revisó y Aprobó	
Oiga Beatriz Gutiérrez Tobsr	Subsecretaria de Gestión Institucional 5000	Revisó y Aprobó	
Celmira Martín Lizarazo	Directora de Talento Humano 5100	Revisó y Aprobó	
John Fredy López Álvarez	Jefe Oficina de Personal 5110	Revisó y Aprobó	
Oiga Patricia Díaz Frías	Profesional Especializado 5110	Revisó	
Johanna Andrea Pedraza Bedoya	Contratista - 5110	Elaboró 17/06/2015	
Ruby Esperanza Castillo Grajales	Profesional Especializado (e) 5110	Elaboró 17/06/2015 - 08/09/2015	