RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto No. 101 de 2004, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento".

Que la Resolución 1865 del 14 de octubre de 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*", fue ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016 y posteriormente modificada por las Resoluciones 1961 de 2015, 588 de 2019, 225 de 2020 y 2256 de 2022. Y por lo tanto se hace necesaria la consolidación de las funciones establecidas para contar con un documento normativo único en esta materia y que se constituya además en una herramienta de fácil consulta.

Que el artículo 3 de la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 establece que 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*".

Que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".* Se incorpora como requisito de estudio únicamente los Núcleos Básicos del Conocimiento.

Que La Secretaría de Educación del Distrito da cumplimiento a lo establecido en la Resolución 667 de 2018"*Por medio del cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas"* emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública,

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Que la Secretaría de Educación del Distrito en cumplimiento de lo establecido en el Parágrafo 2 del artículo 2.2.4.8. del Decreto 815 de 2018 "*Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentaría del Sector de Función Pública en lo relacionado con las competencias comportamentales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos*", adecua su manual de funciones y competencias acogiendo las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico que allí se determinan.

Que de manera previa a la expedición del presente acto administrativo, la Secretaría de Educación del Distrito, procedió de conformidad con lo previsto en el Parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 051 del 16 de enero de 2018 *"Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009*", publicando por el término reglamentario y socializando de esta manera con las organizaciones sindicales la presente modificación al manual de funciones.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable mediante oficio No. Xxxxxxx del xx de abril de 2023.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Modificar y compilar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, el cual fue modificado por la Resolución 1865 de 2015, ajustado por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificado por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016 y posteriormente modificado por las resoluciones 1961 de 2017, 588 de 2019, 225 de 2020 y 2256 de 2022 para los empleos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito así:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN 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.	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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 Secretaria de Educación, el IDEP y la Universidad Distrital Francisco José de 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, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias de la Educación, Ciencias de la	36 meses de Experiencia profesional o Docente.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Salud, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN 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. PROPÓSITO 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, planes, programas y proyectos destinados a la integración del sistema educativo distrital y al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales, intersectoriales, nacionales e internacionales del sector. 2. Asesorar al Secretario de Educación en la definición y formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control que ordena la Constitución Política. 3. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las estrategias y políticas de participación ciudadana en educación. 4. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las estrategias y políticas de educación socioemocional y ciudadana para las niñas, niños y jóvenes	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Definir los lineamientos para la cooperación en materia de educación, con el sector productivo, entidades y organismos del nivel distrital, regional, nacional e internacional. 6. Definir y promover mecanismos y espacios de participación ciudadana que permitan fortalecer las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. 7. Orientar la formulación de políticas y mecanismos de participación que integren las instituciones del sector privado a los planes de la Secretaría. 8. Definir los lineamientos, dirigir y orientar 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. 9. Coordinar las acciones entre las dependencias del nivel central de la SED y las Direcciones Locales de Educación. 10. Asesorar, hacer seguimiento y evaluar los acuerdos de gestión de las Direcciones Locales de Educación. 11. Definir los criterios y lineamientos para la formulación de programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y de los derechos humanos en los colegios. 12. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; en Derecho y Afines en Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; en Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; en Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; en Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o en Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 escolares y el sistema de información, con el fin de garantizar calidad, pertinencia, inclusión y convivencia en la vida educativa del distrito.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas académicas y pedagógicas de la SED. 2. Liderar 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 3. Orientar y asesorar pedagógicamente 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 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. Liderar 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 Escolares, 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. 9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
IV. 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 disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, en Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines en Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; en Ingeniería Industrial y Afines; en Lenguas Modernas,	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o en Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas en materia educativa y ejercer la dirección, 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 Equipamientos Educativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de Políticas, planes y programas orientados a garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo escolar.
2. Orientar la ejecución de los programas y proyectos que permitan el acceso y permanencia en los niveles de educación preescolar, básica y media del sistema educativo oficial.
3. Orientar la gestión de la Cobertura Educativa en el Distrito, desarrollando estrategias y que permitan garantizar el acceso y la permanencia escolar a la población que lo requiera.
4. Dirigir y coordinar los programas de construcción de nuevos colegios educativos, así como del mejoramiento, la conservación y ampliación de los existentes.
5. Fijar estrategias y procedimientos para la matrícula de los estudiantes en el sistema educativo distrital.
6. Formular en coordinación con las demás dependencias de la SED, acciones orientadas a disminuir la deserción escolar.
7. Dirigir la adquisición de las dotaciones escolares y bienes que se requieran para el funcionamiento de las Instituciones Educativas Distritales y del nivel central de la Secretaría.
8. Realizar seguimiento y a la ejecución e implementación de los programas y proyectos de competencia de la Subsecretaría en el marco de las acciones del Observatorio de Acceso y Permanencia.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. Liderar y coordinar con las diferentes dependencias de la SED, el desarrollo de las líneas estratégicas de la política educativa rural en las instituciones educativas rurales de la ciudad 10. Orientar la ejecución de las políticas, programas y proyectos que contribuyan al bienestar estudiantil en las Instituciones Educativas Distritales. 11. Proponer los ajustes requeridos para el logro de los objetivos y metas establecidas en los programas y proyectos de competencia de las direcciones a su cargo. 12. Ejercer las funciones de ordenación del gasto, de acuerdo con las competencias delegadas por el Secretario de Educación del Distrito.
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 disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; en Matemáticas, Estadística y Afines;	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Psicología o en Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	

SUBSECRETARÍA DE GESTION INSTITUCIONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y responder por la planeación, administración, desarrollo y control de los recursos humanos, financieros y físicos 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario/a de Educación en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos y físicos 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. Formular y orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social de los recursos humanos de la Secretaría.
4. Dirigir y supervisar la adecuada prestación de los servicios de aseo, vigilancia, mantenimiento de equipos de oficina y parque automotor de la Secretaría.
5. 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.
6. Dirigir y orientar las políticas relacionadas con el Escalafón Docente.
7. Dirigir y orientar la política prestacional del magisterio en Bogotá, en coordinación con el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.
8. Dirigir y orientar las políticas y programas de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las directrices de la Alcaldía Mayor sobre la materia.
9. Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios económicos y financieros requeridos por la SED.
10. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el registro y control de las operaciones financieras de la SED.
11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
12. Formular políticas y atender las relaciones con las organizaciones sindicales de la entidad.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos y financieros en la administración pública Estatuto de Contratación Estatal Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.	
V. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANVERSALES	**COMPENTENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Gestión de Talento Humano: Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación Proceso de Compra Pública: Atención al detalle Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Proceso de Gestión Documental: Planeación Proceso de Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Proceso de Compra Pública: Negociación Atención al detalle Capacidad de análisis Proceso de Gestión Documental: Atención al detalle Capacidad de análisis Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Planificación de trabajo Proceso de Gestión Financiera Negociación Transparencia
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	15
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 la comunicación técnica entre los tres niveles de la SED, con el fin de hacer más efectivo el Derecho a la Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir y poner en práctica mecanismos efectivos de comunicación entre las dependencias del nivel central de la SED, las Direcciones Locales de Educación y las	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Instituciones Educativas Distritales, para la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de la Secretaría.
2. Gestionar con las Subsecretarías la llegada de la información pertinente de los Planes, Programas Proyectos y estrategias adoptados para desarrollar política pública educativa acordes con el plan sectorial y el plan institucional.
3. Asesorar y evaluar los Acuerdos de Gestión de los Direcciones Locales de Educación en su calidad de Gerentes Públicos.
4. Revisar, seleccionar y consolidar el proceso de cubrimiento de vacantes de nivel directivo docente en coordinación con la Oficina de Personal.
5. Dar orientación sobre las directrices para el relacionamiento de las Direcciones Locales de Educación con las demás autoridades e instituciones distritales en el nivel local.
6. Realizar el seguimiento al desarrollo del proyecto de inversión gerenciado por la DGECD y ejecutado en las localidades, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.
7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

IV. 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

V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines, Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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

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.
6. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

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 Disciplinas académicas de los NBC en: Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Economía; Comunicación Social, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LOS SECTORES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fijar en conjunto con la Subsecretaría de Integración Interinstitucional, la articulación de las políticas con entidades e instancias del orden local, regional y nacional con el fin de aunar esfuerzos para el tránsito, acceso, calidad, permanencia y pertinencia de la educación postmedia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular lineamientos de política pública para el tránsito, el acceso, la calidad, la permanencia y la pertinencia de la Educación Postmedia.
2. Participar en el Sistema Distrital de Educación Postmedia y proponer acciones que permitan su fortalecimiento y consolidación en beneficio de la población de la ciudad – región.
3. Proponer y fomentar alianzas con los actores estratégicos de la ciudad región en coordinación con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea para fortalecer su integración y fomentar acciones para el tránsito, acceso, calidad, permanencia y pertinencia en la Educación Postmedia.
4. Coordinar con las entidades distritales competentes la formulación de lineamientos de política pública orientados a la pertinencia de la ciencia, la tecnología y la investigación y que redunden en beneficio del Sistema Distrital de Educación Postmedia.
5. Proponer en conjunto con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea, el desarrollo de estrategias de apropiación social del conocimiento y transferencia de los resultados de investigación hacia necesidades concretas del sector educativo y de la ciudad, de acuerdo con las políticas de la entidad.
6. Evaluar políticas, estrategias, planes y proyectos para el tránsito, el acceso, la calidad, la permanencia y la pertinencia en la Educación Postmedia.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

7	Liderar el relacionamiento con las instancias locales que permitan la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, planes y proyectos asociados al tránsito, acceso, calidad, permanencia y pertinencia en la Educación Postmedia.
8	Realizar el acompañamiento en los Consejos Superiores, Directivos y demás instancias en los que la Secretaría de Educación del Distrito tenga participación relacionadas con la educación superior, educación postmedia y educación para el trabajo y Desarrollo Humano.
9	Definir y proponer estrategias de relacionamiento para la promoción y consolidación de Bogotá en coordinación con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, Atenea, como ciudad líder de la educación superior en el contexto local, nacional e internacional.
10	Evaluar y valorar la implementación de acciones para la atención a poblaciones sujeto de protección especial, población en mayor condición de vulnerabilidad y grupos de interés para su participación en las estrategias distritales para el tránsito, acceso, calidad, permanencia y pertinencia en la Educación Postmedia.
11	Coordinar con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, Atenea, y el sector productivo para la consolidación del esquema de calidad y pertinencia de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en colaboración con las instituciones del subsistema de educación para el trabajo, en beneficio de la población del Distrito
12	Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Superior Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Conocimiento de procesos de contratación en el sector público

V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar las articulaciones de la Secretaría de Educación con los distintos actores que inciden o hacen parte de la comunidad educativa, con el fin de fortalecer sus participación y el de la ciudadanía en el Sistema educativo según les corresponda.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 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.
8. Supervisar la ejecución operativa, administrativa y de gestión de los proyectos y programas de la Secretaría de Educación que promuevan la participación, empoderamiento y movilización de las comunidades educativas, hacia la garantía de sus derechos, en especial, de las niñas, niños y jóvenes.
9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

IV. 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

V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; NBC en Derecho y Afines; Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir e implementar 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar programas y proyectos que contribuyan a la actualización del currículo y los programas de estudio de los niveles de educación preescolar y educación básica, de acuerdo con la política educativa. 2. Orientar a las instituciones educativas y a las dependencias de la SED en la elaboración colectiva y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional - PEI, en cada uno de sus componentes y ambientes de aprendizaje, que contribuyan al mejoramiento continuo, en el marco del Plan Sectorial de Educación. 3. Establecer programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización curricular de los métodos y sistemas de evaluación utilizados por los docentes, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional. 4. Identificar las experiencias e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de las prácticas de aula y promuevan las comunidades de saber y práctica. 5. Gestionar la integración y articulación de los programas y proyectos de contenidos transversales en torno a la democracia, a la protección del ambiente, los derechos humanos y la sexualidad en el currículo diseñado para las Instituciones Educativas del Distrito, de acuerdo con los planes y proyectos de la entidad. 6. Dirigir estrategias enfocadas al aprovechamiento y mejoramiento de los espacios escolares. 7. Realizar e implementar acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de la educación, de acuerdo con las políticas educativas.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Realizar el seguimiento a las políticas, programas y proyectos de educación preescolar y básica para adultos en la SED, para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Dirigir las políticas y lineamientos pedagógicos y curriculares en la educación preescolar y básica orientados atender las necesidades de aprendizaje en los colegios rurales teniendo en cuenta sus condiciones especiales, que enmarquen las diferentes dimensiones del ser.
10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

IV. 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.

V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines, Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; en Ingeniería Industrial y Afines; en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o en Sociología, Trabajo Social y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y dirigir las políticas, programas y estrategias necesarias que garanticen la educación media en los colegios distritales, brindando el acompañamiento adecuado que facilite la transición entre la educación media a la educación posmedia y al mercado laboral, de acuerdo con las políticas de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Plantear lineamientos de política pública para el desarrollo de políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con la articulación entre la educación media y la Educación Postmedia, en coordinación con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, Atenea. 2. Definir estrategias, programas y proyectos en conjunto con la Dirección de Relaciones con los sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, "Atenea", en lo relacionado con el tránsito de los y las jóvenes de la educación media a la educación Post-media. 3. Establecer proyectos y programas para la actualización y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional — PEI, del currículo y demás programas en el marco de la educación media técnica y académica, acordes con el plan educativo. 4. Orientar y prestar asesoría a los colegios distritales en la organización y gestión administrativa y pedagógica de la educación media, así como el mejor aprovechamiento de los espacios escolares y el tiempo extraescolar, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 5. Organizar articuladamente con las demás Direcciones de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, estrategias, programas y proyectos 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, de acuerdo con los programas educativos. 6. Definir y liderar acciones relacionadas con los procesos de orientación socio ocupacional dirigida a los estudiantes de educación media, para la continuidad en su trayectoria educativa o su vinculación al mundo laboral. 7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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.
V. REQUISITOS

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

DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por el desarrollo y aplicación de los medios educativos en los procesos de enseñanza-aprendizaje para las líneas estratégicas de la Dirección (ciencia y tecnología, lenguas extranjera y lectura escritura y biblioteca escolar), y atendiendo los distintos actores de la comunidad educativa.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Fomentar el uso pedagógico de los medios educativos en la enseñanza de las distintas áreas del currículo; ofrecer asesoría a los colegios y a los docentes sobre su aplicación pedagógica y promover las innovaciones pedagógicas en las líneas estratégicas de la dirección. 2. Establecer los componentes pedagógicos de los programas y proyectos relacionados con las líneas estratégicas de la dirección que desarrollan los colegios y definir las directrices para su desarrollo. 3. Promover y organizar la difusión de las actividades científicas y tecnológicas que desarrollan los colegios de la ciudad.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Asesorar a los colegios y a los docentes en la utilización de metodologías y fuentes de información sobre tecnologías de la información y las comunicaciones, la enseñanza de las ciencias, y las lenguas extranjeras. 5. Asesorar y apoyar el fortalecimiento de los ambientes de aprendizaje que desde las líneas de trabajo de la Dirección den respuesta a los planes sectoriales, nacionales y distritales. 6. Asesorar y apoyar el fortalecimiento de la Red de Bibliotecas Escolares y su articulación con la Red de Bibliotecas Públicas. 7. 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. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
IV. 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.
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Matemáticas, Estadística y Afines Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, articular y monitorear la formulación y ejecución de las políticas, programas, proyectos y estrategias requeridas para garantizar el derecho a la educación de las poblaciones de especial protección constitucional en los diferentes niveles de la entidad de acuerdo con la competencia de la Dirección de Inclusión e Integración de poblaciones y en garantía del derecho a la educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento continuo a la implementación de la Educación Inclusiva, en el nivel central, local e institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Ejecutar los lineamientos y estrategias para orientar y prestar asesoría pedagógica a las direcciones locales de educación, y a las instituciones educativas distritales sobre la implementación de la Política Pública Inclusiva atención educativa integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y mayores sujetos de especial protección constitucional, desde un enfoque diferencial, en el marco de la educación inclusiva, de acuerdo con la política educativa.
3. Liderar programas, proyectos, estrategias y modelos educativos flexibles dirigidos a los niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y mayores sujetos de especial protección constitucional, para garantizar procesos pedagógicos que respondan a la calidad educativa, en el marco de la educación inclusiva, acordes con las políticas educativas.
4. Gestionar con las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, las acciones dirigidas a niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y mayores sujetos de especial protección constitucional, y aquellos que por su condición requieren de la implementación de estrategias y modelos educativos flexibles, garantizando procesos pedagógicos que respondan a la calidad educativa, desde el enfoque diferencial, en el marco de la educación inclusiva, acordes con las políticas educativas.
5. Orientar a las otras áreas de la SED en los requerimientos, especificaciones técnicas y pedagógicas, desde el enfoque diferencial, para los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.

6. Gestionar con otras entidades del Distrito la articulación para la atención de acciones pedagógicas a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y mayores sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con las políticas educativas. 7. Representar a la Secretaría de Educación en los espacios de seguimiento a las políticas públicas, programas y proyectos distritales dirigidas a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos, sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con las políticas educativas. 8. Las demás funciones relacionadas que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las estrategias de formación y de fortalecimiento de la innovación pedagógica, en sus diferentes etapas, dirigidas a docentes y directivos docentes, vinculados a la Secretaría de Educación del Distrito.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y ejecutar políticas y estrategias dirigidas a la formación y fortalecimiento de la innovación pedagógica, dirigidas a docentes y directivos docentes en servicio, vinculados a la Secretaria de Educación del Distrito. 2. Coordinar el diseño, elaboración, ejecución y evaluación del Plan Territorial de Formación de Docentes. 3. Establecer políticas y estrategias de fortalecimiento y estímulo a las innovaciones pedagógicas, didácticas, curriculares e institucionales lideradas y desarrolladas por docentes y directivos docentes. 4. Definir en coordinación con la Dirección de Talento Humano y el Comité Distrital de Capacitación de Docentes, los requerimientos pedagógicos y metodológicos que deben reunir los programas de formación dirigidos a docentes y directivos docentes de la Secretaría de Educación del Distrito. 5. Coordinar los procesos de evaluación de obras escritas por docentes y directivos docentes a través del Comité de Evaluación de Obras. 6. Coordinar la secretaria técnica del Comité Académico de Comisiones de Estudio - CACE. 7. Coordinar la secretaria técnica del Comité Distrital de Capacitación Docente-CDCD 8. Proponer estrategias de seguimiento y mejora a los procesos de formación y de fortalecimiento de la innovación pedagógica, dirigidos de docentes y directivos docentes vinculados a la Secretaría de Educación del Distrito atendiendo a las políticas y proyectos estratégicos vigentes. 9. Liderar el establecimiento de alianzas estratégicas con Instituciones de Educación Superior, entidades formadoras, y otras organizaciones para fortalecer los programas y proyectos de la Dirección. 10. Liderar el seguimiento de los procesos técnicos, administrativos y financieros propios de la Dirección. 11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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.
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines NBC en Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos de evaluación de la 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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir los procesos de evaluación de la calidad de la educación en el Distrito Capital. 2. Fortalecer el proceso de evaluación de aprendizajes que realizan los colegios en el marco de los Sistemas Institucionales de Evaluación de Estudiantes – SIEE. 3. Apoyar el proceso de aplicación de las pruebas nacionales de evaluación externa en el Distrito Capital 4. Divulgar las orientaciones pertinentes para la realización de la evaluación de docentes y directivos docentes. 5. Asesorar a los colegios distritales en el proceso de evaluación institucional y formulación de planes de mejora. 6. Diseñar y aplicar pruebas complementarias de calidad de la educación 7. Analizar y divulgar los resultados de evaluación de la calidad de la educación en Bogotá y formular recomendaciones para fortalecer las potencialidades e identificar los retos de mejoramiento de calidad educativa en la ciudad. 8. Entregar reportes de resultados de calidad a las áreas de la SED y otras entidades del orden distrital y nacional. 9. Promover el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones realizadas en los colegios del Distrito. 10. Formular y gestionar la entrega de estímulos e incentivos a los establecimientos educativos para mejorar su calidad. 11. Liderar el Sistema de Evaluación para la Calidad Educativa en el Distrito Capital. 12. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.
IV. 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.
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines NBC en Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DIRECCIÓN DE COBERTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las acciones que permitan la formulación de políticas, Programas ,proyectos estrategias, planes, que promuevan el acceso y la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos en el sistema educativo oficial del Distrito, así como coordinar su gestión, seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implemantar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan atender la demanda de la población en el sistema educativo oficial del distrito capital en los niveles de preescolar, básica y media, para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Liderar y desarrollar los mecanismos necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos de cobertura del sistema educativo distrital.
3. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión que sean competencia de la Dirección, conforme a las respectivas orientaciones del Plan Distrital de Desarrollo y del Plan Sectorial de Educación.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Aprobar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección de Cobertura, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Promover la gestión de la cobertura educativa, con un enfoque territorial, a través de instrumentos y estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar en el distrito capital, en cumplimiento de la misión institucional.
6. Establecer y desarrollar los lineamientos, criterios y procedimientos para implementar el proceso anual de gestión de la cobertura educativa, promoviendo esquemas innovadores de atención a la demanda y búsqueda e identificación de población desescolarizada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proponer y gestionar acciones para el fortalecimiento de la oferta educativa a través de la implementación de estrategias, esquemas y modelos de atención de acuerdo con las necesidades de la población, en los niveles de educación pre escolar, básica, media y ciclos de adultos, en cumplimiento del plan de acción de la entidad.
8. Liderar la implementación de acciones afirmativas de atención diferencial a poblaciones vulnerables y diversas, en las zonas rurales y urbanas del distrito, incluyendo la implementación de estrategias educativas flexibles, que permitan su acceso y permanencia en el sistema educativo oficial, en cumplimiento de la misión institucional.
9. Gestionar el uso de los Sistemas de Información relacionados con el proceso de gestión de la cobertura, así como promover acciones que permitan la verificación de la información registrada por las Instituciones Educativas en dichos sistemas, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
10. Liderar, coordinar y efectuar la supervisión para la ejecución de la estrategia de contratación de la administración del servicio educativo, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Liderar el seguimiento y evaluación a las condiciones de acceso y permanencia escolar en el distrito capital, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
12. 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
13. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

IV. 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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Antropología,Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de bienestar, dirigidas a los estudiantes de los colegios distritales, en los aspectos de alimentación escolar, transporte escolar, , accidentalidad escolar y estilos de vida saludable.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. . 2. Ejecutar 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, , accidentalidad escolar y estilos de vida saludables. 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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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 escolaraccidentalidad escolar y estilos de vida saludable.
5. Organizar y administrar un sistema de control de calidad y valor nutricional de la alimentación que se entrega en los colegios, así como 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 y gestionar la atención de los estudiantes en caso de accidentes en transporte escolar.
7. Formular y dirigir la implementación de estrategias y programas pedagógicos, que contribuyan al mejoramiento de los estilos de vida saludable 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.
11. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión que sean competencia de la Dirección, conforme a las respectivas orientaciones del Plan Distrital de Desarrollo y del Plan Sectorial de Educación.
12. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

IV. 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

V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social 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
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 Equipamientos Educativos y las políticas distritales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las 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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 11. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión que sean competencia de la Dirección, conforme a las respectivas orientaciones del Plan Distrital de Desarrollo y del Plan Sectorial de Educación. 12. 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 11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada 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

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 el aseguramiento de los bienes, 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 del Distrito.
4. Gestionar las garantías de los bienes adquiridos por la Dirección de Dotaciones Escolares, que se encuentren vigentes.
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 asegurados los bienes que lo requieran para garantizar la prestación del servicio en los colegios, Direcciones Locales de Educación y Nivel Central.
7. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión que sean competencia de la Dirección, conforme a las respectivas orientaciones del Plan Distrital de Desarrollo y del Plan Sectorial de Educación.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Definir las acciones para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia, control y supervisión a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, a las asociaciones de padres de familia de instituciones educativas tanto oficiales como privadas, y sobre las instituciones educativas de naturaleza oficial o privada, con el fin de que cumplan con las normas legales que regulan el servicio educativo, acordes con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Definir y poner en funcionamiento el Sistema de Inspección y Vigilancia de las instituciones públicas y privadas del Distrito Capital, para garantizar que la organización y prestación del servicio educativo cumpla con los requisitos de calidad, eficiencia y cobertura.
2	Definir las estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la función de Inspección y Vigilancia que ordena la Constitución Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
3	Orientar la elaboración del Reglamento Territorial y el Plan operativo Anual de Inspección y Vigilancia y tramitar la asignación de los recursos necesarios para ejecutarlo, con criterios de oportunidad y calidad.
4	Orientar las gestiones para el trámite de las solicitudes de otorgamiento de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y proferir los actos administrativos correspondientes y expedir las certificaciones a que haya lugar respecto de estas mismas entidades, de acuerdo con la normatividad vigente.
5	Liderar las investigaciones administrativas a que haya lugar contra los establecimientos de educación formal, instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia y proferir los actos administrativos correspondientes, teniendo presente la normatividad vigente.
6	Conocer y resolver los recursos de reposición en los procesos de investigaciones administrativas en contra de los establecimientos de educación formal, instituciones de formación para el trabajo y desarrollo humano, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia, de acuerdo con la normatividad vigente.
7	Conocer y resolver mediante acto administrativo, los recursos de apelación contra los actos administrativos proferidos por los Directores Locales de Educación concernientes a la legalización de establecimientos educativos y definición de tarifas, de acuerdo con la normatividad vigente.
8	Definir e implementar estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada por las instituciones educativas y que contribuyan a la cultura de la autoevaluación, de acuerdo con las políticas educativas.
9	Aprobar estrategias para mantener actualizado el registro de los colegios oficiales y privados, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia, en materia de personerías jurídicas, costos educativos, licencias de funcionamiento de instituciones educativas y sus modificaciones, sanciones y demás información

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

relacionada con las labores de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos adoptados en la entidad. 10 Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia atribuibles a los estudiantes mayores de edad de los establecimientos educativos de los niveles de básica y media, en los términos del artículo 34, numerales 1 y 2 del Código Nacional de Policía y Convivencia. 11 Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines ; Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 personal administrativo de la Secretaria y de 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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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 y ofrecerles asesoría para una mejor comprensión y uso de dichos recursos. 7. Adelantar los procesos de inducción y reinducción del personal que ingresa a la SED. 8. 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. 9. Dirigir, coordinar y apoyar los comités de Ley creados por la Secretaría en materia de talento humano. 10. 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. 11. Crear y mantener mecanismos de coordinación institucional con organismos o entidades que tengan relación directa con la administración del talento humano de la Secretaría. 12. Formular, coordinar y ejecutar planes de desarrollo del personal, que permitan atender los requerimientos administrativos en materia de talento humano de la Secretaría. 13. Dirigir y ejecutar programas de capacitación y perfeccionamiento, así como los sistemas de estímulos e incentivos para el personal docente y administrativo de la Secretaría. 14. Coordinar con las EPS, IPS y ARP, las cajas de compensación y demás entidades los asuntos relacionados con beneficios y prestaciones del personal docente y administrativo de la Secretaría. 15. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
IV. 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
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión de Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información	
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Economía; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y liderar la gestión contractual de la SED, y coordinar con las dependencias la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, con base en las normatividad vigente y los manuales, procesos y procedimientos de la SED..	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y liderar la gestión contractual de la SED, promoviendo su mejoramiento continuo y la aplicación de la normatividad y manuales, procesos y procedimientos vigentes sobre la materia. 2. Liderar la actualización de los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría que deben regir el proceso de gestión contractual de la Secretaría. 3. Orientar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad; dar trámite a las solicitudes de actualización del mismo, que conforme al procedimiento establecido formulen las áreas de la Secretaría y realizar el seguimiento para su ejecución. 4. Liderar la capacitación en materia contractual de las Instituciones Educativas Distritales entregando los lineamientos y orientaciones en procura del fortalecimiento de la gestión contractual con cargo a los Fondos de Servicio Educativo. 5. Gestionar la atención de las peticiones y requerimientos y emitir los conceptos relacionados con la gestión contractual de la Secretaría. 6. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Estatuto de contratación	
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Compra Pública: Atención al detalle Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación	Proceso de Compra Pública: Negociación Atención al detalle Capacidad de análisis

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Planeación	
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en Derecho y Afines. Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la prestación de los servicios de apoyo administrativo y logístico para la SED en el nivel central, Local e Institucional, así como la del Sistema de Gestión Documental y archivo, y la disposición de los servicios integrales de atención al ciudadano.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la prestación de los servicios de apoyo administrativo y logístico (vigilancia y seguridad privada, aseo y cafetería, transporte de colaboradores y parque automotor, servicios públicos y demás complementarios) requeridos por las dependencias de la Secretaría, incluidas las Direcciones Locales de Educación y los colegios distritales con parámetros de oportunidad y calidad. 2. Definir políticas e instrumentos archivísticos para la administración del sistema de Gestión de Documental y archivo de la Secretaría, que incluya los siguientes aspectos: organización, conservación, preservación, valoración y facilitar el acceso de los documentos mediante la implementación de los lineamientos establecidos, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso. 3. Realizar seguimiento y control al registro y trámite de los servicios, quejas y reclamos presentados por las y los ciudadanos, así como a la oportunidad con la que las dependencias dan respuesta. 4. Coordinar el servicio de correspondencia de la SED y el proceso de notificación personal de actos administrativos. 5. Realizar la implementación de los lineamientos emitidos desde el proceso de gestión documental a la documentación que es generada bajo el desarrollo de las funciones establecidas 6. Las demás funciones que determine el jefe inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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	
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión Documental: Planeación	Proceso de Gestión Documental: Atención al detalle. Capacidad de análisis. Planificación del trabajo. procedimientos de calidad Transparencia. Procedimientos de calidad
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Financiero
CÓDIGO:	009
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
DIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y coordinar la ejecución y seguimiento de los 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	
1. Orientar y realizar seguimiento a la gestión financiera de la SED teniendo en cuenta las directrices de las entidades competentes en el tema. 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 para ser cumplidas por la Dirección Distrital de Tesorería -DDT 6. Autorizar los certificados de disponibilidad presupuestal de los proyectos solicitados por los ordenadores del gasto y los registros presupuestales. 7. Realizar los respectivos análisis de costos, fuentes, usos, necesidades de los Fondos de Servicios Educativos.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Aprobar los informes financieros con destino a organismos administrativos del nivel nacional y distrital y los organismos de control. 9. Atender las demás funciones que le sean asignadas a la dependencia por el Subsecretario de Gestión Institucional. 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
IV. 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
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos Orientación a resultados Capacidad de análisis	Proceso de gestión financiera Competencia de negociación. Capacidad de análisis. Transparencia.
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines o en Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN 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	
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 plantas físicas, dotaciones y mobiliario de las DILE y las instituciones educativas. 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. 8. Apoyar la gestión y el desarrollo del Plan Operativo Anual de inspección 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. Apoyar la gestión de la Dirección de Talento Humano mediante la desconcentración y ejecución de los procesos que le sean asignados 12. Orientar y acompañar a los Colegios en la renovación permanente de los PEI y los procesos de innovación e investigación en los contextos escolares. 13. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Educativo Local. 14. Fomentar, promover y fortalecer las organizaciones sociales y los procesos de participación en los colegios y la localidad. 15. 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. 16. Aprobar las tarifas de los colegios privados, mediante resolución proferida por el Director Local de Educación. 17. Presentar informes requeridos por la Dirección General de Educación y Colegios Distritales. 18. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines ; Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	5
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	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, articulo 12: 1. Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: 2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; 8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; 9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; 11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; 12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; 13. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna. Normatividad Contratación Pública. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control. Finanzas y Presupuesto Público. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos Gestión pública Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Proceso control interno: Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Transparencia. Orientación a resultados. Capacidad de análisis. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos	Proceso control interno: Transparencia. Atención de requerimientos. Resolución y mitigación de problemas. Vinculación interpersonal.
V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Acreditar título de formación profesional, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo 1º del artículo 8 Ley 1474 de 2011	Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo 1º del artículo 8 Ley 1474 de 2011

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar acciones para la protección de la función pública al interior de la Secretaría 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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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 Secretaría. 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 legales para cada una de las etapas y para el fallo, de acuerdo a la Ley 734 de 2002. 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. 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. 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. 10. Dirigir y vigilar la actualización del sistema de información de la Oficina.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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
V. 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. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar acciones para la protección de la función pública al interior de la Secretaría de Educación del Distrito, adelantando las actuaciones disciplinarias en la etapa de instrucción relacionadas con los servidores públicos por posibles responsabilidades frente a la ocurrencia de conductas disciplinables, y definir y desarrollar programas y estrategias que fortalezcan el sistema disciplinario de la Secretaría desde la prevención de las conductas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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. Dirigir las investigaciones disciplinarias adelantadas de oficio o a petición de parte, por posibles faltas en que incurran los funcionarios de la Secretaría de Educación. 3. Dirigir la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la SED, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Coordinar la recepción de las quejas e informaciones verbales, escritas y/o anónimas por posibles faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Secretaría. 5. Atender y colaborar con los diferentes órganos de control, en los asuntos relacionados con los procesos que ellos adelanten. 6. 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 en relación con sus funciones de Instrucción. 7. Dirigir y vigilar la actualización del sistema de información de la Oficina. 8. Coordinar la entrega de todos los expedientes archivados en Instrucción al archivo general de la SED. 9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
IV. 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
V. 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. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y asesorar estratégicamente la gestión de las tecnologías de la información y la transformación digital en el marco de las políticas nacionales, sectoriales e institucionales para la administración y control de la información, el mejoramiento continuo de los procesos institucionales y para contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Direccionar y asesorar estratégicamente la gestión de las tecnologías de la información y la transformación digital en el marco de las políticas nacionales sectoriales e institucionales para el manejo efectivo de la información el mejoramiento continuo de los procesos institucionales y para contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad. 2. Definir la estrategia y la planeación de las tecnologías de la información a nivel institucional, (Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI), alineada con la planeación institucional y las políticas gubernamentales y teniendo en cuenta adelantos tecnológicos estándares y criterios de calidad. 3. Participar o delegar a quien corresponda para la interacción en las instancias institucionales, distritales, nacionales e internacionales de coordinación de las políticas y gestión de la información, la informática, gobierno digital y seguridad digital que impactan al Sector Educación. 4. Asesorar en el marco de las TIC en la gestión, producción e intercambio de información que se requiera en la Secretaría de Educación del Distrito, acorde con las competencias de la entidad, los flujos de información, teniendo en cuenta criterios de calidad seguridad e interoperabilidad, armonizados con la normatividad legal vigente. 5. Participar o delegar a quien corresponda para la interacción en los comités de la alta dirección para orientar estratégicamente la planeación, adquisición, desarrollo, implementación, gestión y soporte de infraestructura, soluciones y servicios de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de la Secretaría de Educación del Distrito. 6. Asesorar en el marco de las TIC, la evaluación, la adquisición e implementación de tecnologías de información en los tres niveles de la entidad, Central, Local e Institucional, promoviendo la aplicación de estándares y tecnologías de punta para el mejoramiento continuo. 7. Definir, adoptar e implementar lineamientos para la adquisición, instalación y funcionamiento de los bienes y servicios tecnológicos de la Secretaría de Educación del Distrito. 8. Identificar, evaluar, adquirir, desarrollar, efectuar recomendaciones y/o proveer infraestructura tecnológica, equipos de cómputo, tecnologías de la información y las comunicaciones, soluciones y servicios informáticos que satisfagan las necesidades de gestión de información en materia de TIC, de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con estrategias de gestión previstas en el plan sectorial de desarrollo, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI, el sistema integrado de gestión institucional y los estándares nacionales e internacionales.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. Identificar los avances tecnológicos e innovación en infraestructura y tecnologías de la información y comunicaciones, evaluar su impacto en la SED y efectuar las recomendaciones pertinentes. 10. Dirigir y orientar la administración de portales, servicios de información, contenidos, ambientes virtuales y demás servicios publicados en internet, requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría de Educación del Distrito. 11. Desarrollar la gestión necesaria para el adecuado funcionamiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones que administra la SED y que conecta Nivel Central, Local e Institucional, al servicio de la educación pública de la ciudad. 12. Elaborar e implementar la estrategia para prestar la administración, soporte y mantenimiento de los equipos de cómputo, la infraestructura tecnológica de data center, los equipos de comunicaciones, las aplicaciones, el software, portales y sistemas de información de la Secretaría de Educación del Distrito, en el marco de los estándares nacionales e internacionales. 13. Coordinar el seguimiento y evaluación de la gestión de tecnologías de información y las comunicaciones acordes con las funciones, planes y requerimientos institucionales y normatividad legal vigente. 14. Liderar la implementación de la seguridad informática de acuerdo con políticas estándares y requerimientos establecidos en la normatividad legal vigente. 15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la Oficina, que le sean asignadas por el Secretario(a) de Despacho.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Sistema Educativo Distrital Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación
VI. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión Tecnológica: Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Creatividad e innovación Comunicación efectiva	Proceso de Gestión Tecnológica: Transparencia Planificación de trabajo Aprendizaje permanente Gestión del cambio Desarrollo directivo

V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional en Disciplina académica del NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.
OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas públicas, programas y estrategias para atender y resolver de manera articulada con diferentes sectores, situaciones asociadas a la vulneración de derechos en el ámbito escolar y su entorno, en Instituciones Educativas Oficiales y Privadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir y poner en práctica acciones y medidas interinstitucionales e intersectoriales para abordar las problemáticas generadas, por la violencia escolar y sus entornos. 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 de Desarrollo Distrital y el plan institucional, en materia de prevención de violencias escolares. 3. Dar lineamientos para estructurar y consolidar la información de los diferentes sistemas de información, relacionados con la violencia escolar y en los entornos escolares, de las instituciones educativas oficiales y privadas, con el fin de generar conocimiento, para el posterior monitoreo y toma de decisiones. 4. Presentar, para aprobación por el secretario/a de Educación, la propuesta de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de atención a violencias escolares y en sus entornos. 5. Guiar desde nivel central la orientación técnica para la formulación, implementación y seguimiento de cada uno de los componentes y el desarrollo de estrategias alternativas ante las dinámicas territoriales y posibles retos a enfrentar para el cumplimiento de metas en el desarrollo de la estrategia atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno. 6. Gestionar al interior de la SED las acciones coordinadas para cumplir con las metas de la estrategia atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Representar a la SED en las instancias nacionales y distritales requeridas, relacionadas con las acciones y estrategias orientadas a atender y realizar seguimiento a las situaciones asociadas a la vulneración de derechos en el ámbito escolar y su entorno. 8. Gestionar redes de trabajo a nivel intra e interinstitucional que permitan atender oportunamente los casos de violencia reportados al interior de las instituciones educativas privadas y oficiales y su entorno. 9. Diseñar e implementar de estrategias de comunicación para el cambio social que posibilitan la visibilización de acciones lideradas por las comunidades educativas hacia la construcción de entornos escolares seguros y mitigación de la violencia escolar. 10. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Sistema Educativo Distrital Administración Pública Conocimiento en materia psicosocial

V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
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	
1. Adelantar los procesos de vinculación del personal que ingresa a la SED 2. Administrar la planta de personal administrativo, adoptando mecanismos que permitan atender oportunamente los requerimientos de los niveles institucional, local y central de la Secretaría. 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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las vacantes de la planta de personal administrativo y docente y vincular a las personas seleccionadas por este organismo para ocupar los cargos. 5. Elaborar y actualizar los manuales de funciones y requisitos del personal administrativo, garantizando su pertinencia y funcionalidad. 6. 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. 7. Responder por funcionamiento y actualización del sistema de información de la Oficina, en coordinación con las demás áreas de la Dirección. 8. Coordinar y controlar la recepción de novedades del personal de la Secretaría, elaborar los actos administrativos sobre las diferentes situaciones laborales e informar oportunamente a la Oficina de Nómina, cuando se ocasionen pagos. 9. Mantener actualizadas las hojas de vida del personal docente y administrativo de la Secretaría 10. Elaborar los estudios técnicos de reestructuración, reforma o modificación de la planta de personal docente, directiva docente y administrativa de la Secretaría, en articulación con las demás dependencias de la entidad. 11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
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 disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines ; Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente..

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	

OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con el acceso y la promoción de los docentes y directivos docentes dentro de los sistemas de clasificación docente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a los directivos de la Secretaría, a los directivos docentes y a los docentes en lo relacionado con el escalafón docente. 2. Aprobar y suscribir los documentos y actos administrativos relacionados con el escalafón docente. 3. Llevar el registro en el escalafón 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. 4. Aprobar y suscribir los certificados sobre escalafón de docentes y directivos docentes oficiales y privados. 5. Refrendar las copias de las resoluciones de escalafón destinadas a gestiones en el exterior u otros trámites. 6. Liderar la elaboración de informes y estadísticas que sean requeridas por entes de control internos y externos. 7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

<table>
<tr><td colspan="2">Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos en la administración pública
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. REQUISITOS</td></tr>
<tr><td>Educación</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de posgrado.

Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.</td></tr>
<tr><td colspan="2">OFICINA DE NÓMINA</td></tr>
<tr><td colspan="2">II. PROPÓSITO PRINCIPAL</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Planear, dirigir y controlar las actividades tendientes a garantizar a los funcionarios pagos oportunos y ajustados a sus derechos laborales.</td></tr>
</table>

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Informar a los organismos de dirección y control, servidores públicos y exfuncionarios 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. Elaborar y sustanciar los proyectos de resolución de las liquidaciones de los procesos asociados a mayores valores pagados. 6. Elaborar los proyectos de resolución y formatos de liquidación de acreencias laborales del personal administrativo fallecido de la Secretaría. 7. Realizar las proyecciones de salarios, prestaciones sociales y otros conceptos laborales y formular el Programa Anual de Caja - PAC de nómina mensualizado. 8. Coordinar la conciliación de los aportes patronales docentes con el Fondo Prestacional del Magisterio. 9. 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. 10. 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. 11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo
IV. 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
V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPENTENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de gestión de Talento Humano: Dirección y desarrollo de personal	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Creatividad e innovación Planeación	
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada 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	
1. Liderar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las etapas propias de la selección de contratistas, garantizando la transparencia, selección objetiva, economía y demás principios aplicables al proceso de gestión contractual, conforme a las normas vigentes.	

2. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y coordinar con las diferentes dependencias la gestión contractual de los procesos de selección de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Verificar la autenticidad de las garantías de seriedad que se expidan a favor de la Secretaría en desarrollo de los procesos de selección y llevar el control de sus vigencias. 4. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación. 5. Atender las peticiones, consultas y requerimientos que sobre los procedimientos a su cargo presenten las dependencias, los órganos de control y los particulares con interés en estos asuntos. 6. Atender las peticiones, consultas y requerimientos que presenten los Fondos de Servicios de Educativos respecto de sus procesos de selección. 7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Estatuto de contratación
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Compra Pública: Atención al detalle Visión estratégica Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Planeación	Proceso de Compra Pública: Trabajo en equipo y colaboración Negociación Capacidad de análisis Atención al detalle
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en Derecho. Título de posgrado en Contratación Estatal, Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Derecho Público y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	

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

1. Adelantar los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento, liquidación y/o cierre del expediente contractual, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y coordinar con las diferentes dependencias la gestión contractual de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Custodiar y salvaguardar el archivo documental del proceso de gestión contractual de la Secretaría.
4. Llevar y mantener actualizados los sistemas de información previstos en la Secretaría y a nivel Distrital para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
5. Prestar apoyo para desarrollar las actuaciones necesarias para la solución de controversias contractuales; impulsar y dar trámite, proyectar los documentos y actos administrativos que correspondan, en el marco de los procedimientos administrativos, sancionatorios contractuales o de efectividad de las garantías constituidas a favor de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente.
6. Verificar la autenticidad de las garantías que se expidan a favor de la Secretaría en desarrollo de la actividad contractual y llevar el control de sus vigencias.
7. Atender las peticiones, consultas y requerimientos que sobre los procedimientos a su cargo, presenten las dependencias y los particulares con interés en estos asuntos.
8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Compra Pública: Atención al detalle Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Planeación	Proceso de Compra Pública: Capacidad de análisis
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplina académica del NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.
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 respecto a la misión, funciones, organización, procesos, procedimientos, normas de la SED, así como de los mecanismos de participación ciudadana y orientación sobre la estructura y funciones generales del servicio público educativo. 2. Definir, organizar y dirigir el sistema de recepción de las peticiones, 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, según su naturaleza. 3. Gestionar el 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 Secretaria de Educación Distrital.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Definir, 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. Gestionar, 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 dependencia, controlar y evaluar su ejecución física y financiera e informar a quien corresponda. 7. Administrar y vigilar el funcionamiento y actualización de los sistemas de información de la Oficina de Servicio al Ciudadano. 8. Realizar el proceso de notificación de actos administrativos cuando las dependencias así lo requieran. 9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Servicios de atención al ciudadano

V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

OFICINA DE PRESUPUESTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Gestionar el presupuesto definido y solicitado por las áreas ante la Dirección Financiera para los pagos a los Fondos de Servicios Educativos por concepto de transferencias.
6. Orientar 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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
IV. 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	
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos Orientación a resultados Capacidad de análisis	Proceso de Gestión Financiera: Competencia de negociación. Capacidad de análisis. Transparencia.
V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y coordinar proceso de pago de las obligaciones a cargo de la Secretaría de Educación de acuerdo con la normatividad vigente, las normas técnicas y los procedimientos establecidos por la Entidad; así como el reconocimiento y registro contable de las operaciones financieras que afecten la entidad..	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el proceso de pago de las obligaciones a cargo de la entidad con efectividad y oportunidad, oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.	

2. Liderar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y aprobar la Información exógena a las administraciones tributarias, los reportes a SIVICOF, SIRECI y demás informes que requieran los usuarios internos y externos con efectividad y oportunidad. 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. Conocer y gestionar las instrucciones de giros que se realicen a través de las cuentas Maestras o demás instrumentos de pago que establezca la normatividad en la materia, donde se manejen recursos de destinación especifica asignados a la Secretaría de Educación del Distrito. 5. Dirigir la agregación y consolidación de la información contable de la Secretaría de Educación y los Fondos de Servicios Educativos. 6. Aprobar y sustentar la adopción y/o modificación a los planes de acción, procesos, procedimientos, matriz de riesgos y todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las competencias asignadas a la Oficina de Tesorería y Contabilidad. 7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo
IV. 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
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos Orientación a resultados Capacidad de análisis	Proceso de Gestión Financiera: Competencia de negociación. Capacidad de análisis. Transparencia.

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración;	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	3
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Administración Pública Régimen especial del magisterio.	
V. REQUISITOS	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Administración; Educación; Economía; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Afines; Ingeniería Civil y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado.	

DESPACHO DEL SECRETARIO
II.PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, orientar y coordinar los diferentes asuntos referentes a los temas de educación Distrital de manera transversal, desde preescolar y básica, hasta la media y superior, con criterios que atiendan la política del gobierno, los objetivos del sistema educativo y las metas que se contemplen en el Plan de Desarrollo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar, coordinar y/o encargarse de los asuntos misionales especiales que le sean encomendados por parte del Secretario de Educación, de acuerdo con instrucciones del mismo. 2. Asesorar técnicamente la revisión y conceptualización de los diferentes documentos que expida la entidad en materia de educación y sean competencia directa del despacho del Secretario, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Asesorar desde el Despacho los distintos proyectos de educación que se realicen por parte de los Directores de las diferentes dependencias de la SED, y coordinar con ellos su realización y seguimiento para presentar informes al Secretario, de acuerdo con los planes y proyectos de la entidad. 4. Asesorar jurídica y técnicamente la viabilidad de los planes, programas y proyectos que ejecute la SED, y responder las peticiones que le sean asignadas de competencia del Despacho del Secretario, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Asesorar la viabilidad de los diversos asuntos que le sean asignados, que sean de competencia directa del Despacho del Secretario, de acuerdo con instrucciones del mismo. 6. Organizar con las diferentes áreas la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos, atendiendo los lineamientos dictados por el Secretario, acorde a las normas vigentes. 7. Preparar y apoyar la realización de los estudios requeridos para la toma de decisiones, relacionados con la misión de la entidad cuando que le sean encomendados, Realizándolos con suficiencia técnica. 8. Realizar los diversos informes que le sean solicitados por el Secretario.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. Representar al Secretario o asistir a reuniones, actividades o mesas de trabajo, cuando le sea delegado por el mismo. 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Administración Pública

V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o en Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	5
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	
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.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Administración Pública	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplina académica del NBC en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Administración; Ciencia Política; 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 relacionada o docente.
DESPACHO DEL SECRETARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Propender por la confianza, la integridad y la calidad de los datos como elementos esenciales para los fines públicos que se pretenden, en los procesos relacionados con la planeación, implementación y sostenimiento de la protección de datos en el marco de la transformación digital de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la implementación del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, atendiendo las orientaciones de La Alta Consejería Distrital de Tecnologías, de Información y Comunicaciones - TIC, a través de la Comisión Distrital de Transformación Digital, y con la participación de la Agencia Analítica de Datos - Ágata, en cuanto a la elaboración de programas integrales de gestión de datos personales, de conformidad con las necesidades y capacidades de cada una de ellas, con el propósito de que se implementen los controles necesarios para el tratamiento de la información personal, se administren los riesgos relativos a recolección y utilización de los datos y se armonicen entre sí las prácticas relativas al tratamiento de datos en la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Promover el cumplimiento de los principios que deben regir en el uso de los datos, establecidos para la Secretaría de Educación del Distrito en el marco de la normatividad legal vigente,	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Aunar esfuerzos al interior de la Secretaría de Educación del Distrito y efectuar recomendaciones para para la gestión de protección de datos en las tecnologías de la información y las comunicaciones, soluciones y servicios informáticos que satisfagan las necesidades de gestión de información en materia de TIC, de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito y los ciudadanos que proveen datos, de acuerdo con estrategias de gestión previstas en el Programa Integral de Gestión de Datos Personales y los estándares nacionales e internacionales. 4. Direccionar y asesorar estratégicamente la gestión de protección de datos personales que en la Secretaría de Educación del Distrito por su labor como cabeza de sector en la educación alberga información relevante para la toma de decisiones públicas en la ciudad y su transformación digital, lo anterior bajo el principio de transparencia y de cara a la ciudadanía. 5. Asesorar en el marco de las TIC en la gestión, producción e intercambio de información que se requiera en la Secretaría de Educación del Distrito, acorde con las competencias de la entidad, los flujos de información, teniendo en cuenta criterios de calidad seguridad e interoperabilidad, armonizados con la normatividad legal vigente. 6. Realizar la gestión correspondiente a la protección de Datos de la Entidad y propender por su integración con las políticas de seguridad de la información y los servicios informáticos de la SED. 7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la Oficina, que le sean asignadas por el superior inmediato
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Sistema Educativo Distrital Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación
V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión Tecnológica: Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Creatividad e innovación Comunicación efectiva	Proceso de Gestión Tecnológica: Transparencia Planificación de trabajo Gestión del cambio

VI.REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración Título de posgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENÓMINACIÓN 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	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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 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.
IV. 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

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Análisis estadístico avanzado	
V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplina académica del NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del secretario/a de Educación y 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	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
IV. 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
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de defensa jurídica: Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Planeación Negociación Orientación a resultados Visión estratégica	Proceso de defensa jurídica: Competencia de negociación. Argumentación

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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
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 Secretaria, 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. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
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 Normatividad en periodismo y comunicación institucional.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Redes y Comunicaciones; Medios y pautas de comunicación	
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado..	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	30
NÚMERO DE CARGOS	5
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	
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 Asesora Jurídica. 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. 9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Administración Pública Jurisprudencia del sector educativo Delitos Informáticos	
V.COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso defensa jurídica: Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Planeación Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación	Proceso defensa jurídica: Competencia de negociación. Argumentación
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, formular y proponer estrategias que contribuyan a la evaluación del Sistema de control Interno y consolidar la información pertinente para el seguimiento de gestión de los procesos a cargo de las dependencias y dar la retroalimentación correspondiente, a través de la realización de auditorías y seguimientos establecidos en el Plan Anual de Auditoria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la propuesta del Sistema de Control Interno ajustado a las características propias de la SED, y generar estrategias que contribuyan en la gestión del conocimiento de control Interno en la entidad 2. Gestionar el Plan de Auditoría, las evaluaciones y seguimientos que deba adelantar la Oficina de Control Interno en los tres niveles de la SED.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Asesorar a las dependencias de la SED en la implementación del Sistema de Control Interno, así como en la administración del riesgo y elaborar los informes de Ley inherentes a las funciones de Control Interno. 4. Adelantar las actividades de capacitación a las dependencias de la SED sobre el Sistema de Control Interno, cultura del control y elaboración de mapas de riesgo. 5. Realizar y presentar las actividades requeridas, para evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos de la Secretaria de Educación Distrital y de los Fondos de servicio educativos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar. 6. Ejecutar, consolidar y hacer seguimiento a las auditorías de gestión basadas en riesgos que contribuyan a la mejora del Sistema de Control Interno, así como el análisis del resultado de los seguimientos a los planes de mejora y de mejoramiento. 7. Organizar y coordinar las acciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, con énfasis en su función preventiva y de apoyo al proceso de toma de decisiones y de su apropiación por parte de los servidores públicos de la SED; 8. Evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; 9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento 10. Realizar los análisis de la gestión frente a las metas propuestas y retroalimentar a las dependencias sobre los resultados de las auditorias efectuadas para la mejora de los procesos, haciendo énfasis en la implementación del autocontrol. 11. Efectuar seguimiento a procesos priorizados, teniendo en cuenta los resultados de la gestión y que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema de Control Interno. 12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y área de desempeño.
IV. 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
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de control interno: Creatividad e innovación Liderazgo. Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo y colaboración Orientación a resultados Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis	Proceso de control interno: Transparencia. Atención de requerimientos. Resolución y mitigación de problemas. Vinculación interpersonal.
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines..	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos relacionados con la planeación, implementación y sostenimiento de la infraestructura tecnológica en el marco de la transformación digital de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar, evaluar, adquirir, desarrollar, efectuar recomendaciones y/o proveer infraestructura tecnológica, equipos de cómputo, tecnologías de la información y las comunicaciones, soluciones y servicios informáticos que satisfagan las necesidades de gestión de información en materia de TIC, de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con estrategias de gestión previstas en el plan sectorial de desarrollo, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI, el sistema integrado de gestión institucional y los estándares nacionales e internacionales. 2. Direccionar y asesorar estratégicamente la gestión de las tecnologías de la información y la transformación digital en el marco de las políticas nacionales sectoriales e institucionales para el manejo efectivo de la información el mejoramiento continuo de los procesos institucionales y para contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad. 3. Definir la estrategia y la planeación de las tecnologías de la información a nivel institucional, (Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI), alineada con la	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

planeación institucional y las políticas gubernamentales y teniendo en cuenta adelantos tecnológicos estándares y criterios de calidad. 4. Identificar los avances tecnológicos e innovación en infraestructura y tecnologías de la información y comunicaciones, evaluar su impacto en la SED y efectuar las recomendaciones pertinentes. 5. Desarrollar la gestión necesaria para el adecuado funcionamiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones que administra la SED y que conecta Nivel Central, Local e Institucional, al servicio de la educación pública de la ciudad. 6. Coordinar el seguimiento y evaluación de la gestión de tecnologías de información y las comunicaciones acordes con las funciones, planes y requerimientos institucionales y normatividad legal vigente. 7. Liderar la implementación de la seguridad informática en la infraestructura tecnológica de la SED, de acuerdo con políticas estándares y requerimientos establecidos en la normatividad legal vigente. 8. Definir la estrategia y la planeación de las tecnologías de la información a nivel institucional, (Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI), alineada con la planeación institucional y las políticas gubernamentales y teniendo en cuenta adelantos tecnológicos estándares y criterios de calidad. 9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la Oficina, nivel del empleo y propósito que le sean asignadas por el (la) Jefe de Oficina.
IV. 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
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión Tecnológica: Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Creatividad e innovación Comunicación efectiva	Proceso de Gestión Tecnológica: Transparencia Planificación de trabajo Gestión del cambio
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional en Disciplina académica del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

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.
4. Coordinar con la Subsecretaria de Integración Educativa y con la Subsecretaria de Acceso y Permanencia el desarrollo de programásli 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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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 9. Información y la selección de las soluciones informáticas: datos, arquitectura, hardware, software, Comunicaciones, servidos y seguridades. 10. 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. 11. Hacer la interventoría de los contratos asignados por el jefe inmediato. 12. Participar en la proyección, definición y seguimiento del presupuesto de la Dirección. 13. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Sistema Educativo Distrital Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión Tecnológica: Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Creatividad e innovación Comunicación efectiva	Proceso de Gestión Tecnológica: Transparencia Planificación de trabajo Gestión del cambio
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

II. PROPÓSITO 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
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.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos y financieros en la administración pública. Estatuto de contratación. Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.

V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Compra Pública: Atención al detalle Visión estratégica	Trabajo en equipo y colaboración Negociación Capacidad de análisis

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Planeación Proceso de Talento Humano: Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	Atención al detalle
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar a la Dirección de Talento Humano en la programación del plan de trabajo requerido para el trámite de las prestaciones sociales del personal docente y Directivo docente afiliado al FOMAG de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo del Fondo, el MEN y la entidad administradora de los recursos del Fondo o quien haga sus veces .	

2. Revisar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás requerimientos relativos a las solicitudes prestacionales, bonos pensionales, y traslados de aportes con fundamento en normatividad vigente. 3. Gestionar las acciones correspondientes como interlocutor ante el MEN y la sociedad administradora de los recursos del FOMAG o quien haga sus veces en todo lo relacionado con el trámite de las Prestaciones Sociales del personal docente y Directivo Docente de la SED. 4. Hacer seguimiento y preparar los requerimientos que sean necesarios en aras del cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección de Talento Humano en el estudio, sustanciación y trámite de prestaciones y cumplimiento de Fallos Judiciales. 5. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo. .
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad relacionada con prestaciones legales del magisterio Gestión de recursos humanos, físicos y financieros, en la administración pública. Procedimientos de derecho administrativo. Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.
VI. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión de Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información	

V. REQUISITOS

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	32
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO 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 la función jurídica en la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 10. Ejercer la representación judicial y administrativa de la SED. 11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo
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
V.COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de defensa jurídica: Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva	Proceso de defensa jurídica: Competencia de negociación. Argumentación

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Planeación Negociación Orientación a resultados Visión estratégica	
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. Título de posgrado.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
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	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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, 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.
IV. 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
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES**
Proceso de Planeación Estatal: Integridad Institucional Capacidad de Análisis Comunicación Efectiva Orientación a Resultados	Proceso de Planeación Estatal Capacidad de análisis. Integridad institucional

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines;	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar y asesorar estratégicamente la gestión de servicios de las tecnologías de la información y la transformación digital de la entidad en el marco de las políticas nacionales sectoriales e institucionales y el mejoramiento continuo de los servicios TIC de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar la estrategia para prestar la administración, soporte y mantenimiento de los equipos de cómputo, la infraestructura tecnológica de data center, los equipos de comunicaciones, las aplicaciones, el software, portales y sistemas de información de la Secretaría de Educación del Distrito, en el marco de los estándares nacionales e internacionales. (NUEVO)
2. Proponer y coordinar un esquema de organización del gestión de servicios y soporte técnico para todos los servicios informáticos, y gestionar su aprobación e implementación.
3. 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.
4. 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.).
5. 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.
6. Identificar los avances tecnológicos e innovación en infraestructura y tecnologías de la información y comunicaciones en el marco de la transformación digital, evaluar su impacto en la SED y efectuar las recomendaciones pertinentes.
7. Brindar asesoría técnica a los tres niveles de la entidad en todo lo relacionado con los servicios informáticos.
8. Realizar la supervisión de los contratos asignados por el jefe inmediato.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. Definir conjuntamente la estrategia y la planeación de las tecnologías de la información a nivel institucional, (Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI), alineada con la planeación institucional y las políticas gubernamentales y teniendo en cuenta adelantos tecnológicos estándares y criterios de calidad. 10. Orientar la producción de información requerida para la gestión y la toma de decisiones. 11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la Oficina, que le sean asignadas por el superior inmediato .
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Sistema Educativo Distrital Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión Tecnológica: Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Creatividad e innovación Comunicación efectiva	Proceso de Gestión Tecnológica: Transparencia Planificación de trabajo Gestión del cambio

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplina académica del NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, coordinar y controlar las acciones para el desarrollo de las políticas 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
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. 7. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica del NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado.	

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en materia disciplinaria, a las dependencias de la Entidad que lo requieran y 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

1. Evaluar las investigaciones disciplinarias por faltas en que incurran los funcionarios de la SED, 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 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. Revisar las actuaciones (autos de fondo hasta la formulación de pliego de cargos.) y presentar para revisión y firma del jefe de la Oficina de Control Disciplinario Instrucción.
5. Revisar los informes de los procesos disciplinarios adelantados hasta la formulación de cargos, con todas las piezas procesales que lo componen a la Oficina de Control Disciplinario- Juzgamiento.
6. Generar los indicadores establecidos para el control de cumplimiento de los procesos a su cargo dentro de los parámetros establecidos.
7. Apoyar el seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Oficina. Difundir a través de seminarios o cursos el contenido y aplicación de las normas disciplinarias, cuando el jefe de la Oficina así lo disponga.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. 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

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

V. 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. Título de posgrado	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en materia disciplinaria, a las dependencias de la Entidad que lo requieran y 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	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
IV. 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.
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica del NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución de acciones jurídicas en el ámbito educativo, para el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de las instituciones educativas en el marco de la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares y en sus entornos
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar jurídicamente a los establecimientos y las comunidades educativos con la gestión de situaciones críticas que afectan la convivencia escolar y que ameriten restablecimiento de derechos de los NNA, vinculando entidades a nivel distrital y nacional en el marco de la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares y en sus entornos. 2. Realizar la proyección y revisión de conceptos y trámites en materia jurídica, que le sean asignados, así como respuestas a derechos de petición, tutelas, proposiciones y demás requerimientos de orden jurídico que lleguen a la oficina.

3. Apoyar el diseño e implementación de estrategias pedagógicas, metodológicas y políticas que aporten el posicionamiento de la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares y en sus entornos. 4. Apoyar el diseño e implementación de estrategias de comunicación para el cambio social que posibilitan la visibilización de acciones en las comunidades educativas en la mitigación de violencias escolares y en sus entornos. 5. Acompañar y asesorar jurídicamente a la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares y en sus entornos, en el desarrollo de los procesos de gestión de situaciones críticas siguiendo el marco legal de los enfoques de género, diferenciales y de derechos integrales. 6. Generar los informes jurídicos correspondientes con las actividades desarrolladas en el marco de la promoción de derechos, prevención de vulneraciones y atención y seguimiento a los casos abordados. 7. Apoyar en la planeación, coordinación, articulación, seguimiento, ejecución y evaluación de las acciones orientadas al fortalecimiento de la convivencia escolar (planes institucionales de convivencia escolar, rutas de atención integral para el abordaje de situaciones que afectan la convivencia escolar, justicia restaurativa, pedagogía para la paz y garantía de derechos humanos, sexuales y reproductivos) a través de la articulación con actores de la comunidad educativa y entidades garantes de derechos de NNA. 8. Realizar el seguimiento a los acuerdos establecidos en las mesas de trabajo a nivel institucional por parte de las entidades de orden nacional y distrital que abordaron la situación. 9. Realizar procesos de formación al equipo de la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares y en sus entornos, en el abordaje jurídico de las situaciones de riesgo o vulneración de derechos que afecten a NNA. 10. Apoyar la elaboración de las unidades didácticas en promoción de derechos y prevención de vulneraciones desde los marcos jurídicos, legales políticas públicas relacionadas con las líneas temáticas de la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares y en sus entornos. 11. Elaborar y verificar las respuestas a los requerimientos designados, relacionados con la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares y en sus entornos, realizados por las distintas dependencias de la SED, entes del control, entidades del orden nacional y distrital y de la ciudadanía en general, en términos de oportunidad y llevando un estricto control sobre ellas. 12. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Sistema Educativo Distrital Administración Pública Código Disciplinario Único Delitos contra la Administración Pública Derecho Administrativo y Procesal Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ciencias sociales y humanas; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y apoyar la gestión de la Oficina en la definición de políticas públicas y estrategias y en la ejecución y seguimiento de las acciones estratégicas orientadas a asistir oportunamente a los miembros de la comunidad educativa frente a situaciones que afectan lo convivencia escolar y su entorno, en el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de acuerdo con los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo Distrital y Plan institucional.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular las acciones en territorio, de cada uno de los componentes de la estrategia para la atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno. 2. Velar por la correcta implementación técnica y operativa de las acciones estratégicas definidas para realizar la atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno. 3. Consolidar redes de trabajo a nivel intra e interinstitucional que permitan atender oportunamente los casos de violencia reportados al interior de las instituciones educativas privadas y oficiales y su entorno. 4. Apoyar el diseño e implementación de estrategias pedagógicas, metodológicas y políticas públicas que aporten el posicionamiento de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno. 5. Apoyar el acompañamiento a los Establecimientos educativos en la gestión y reporte de los casos de violencia escolar y de entornos en los sistemas establecidos 6. Aportar insumos para la elaboración de los informes de gestión y reportes relacionados con la implementación de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Generar procesos de orden metodológico y operativo que permitan el desarrollo de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno 8. Propiciar escenarios para la concertación y priorización de factores de riesgo asociados a la violencia escolar y entornos de instituciones educativas. 9. Asistir a los espacios interinstitucionales en los que se requiera la participación de la atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno 10. Elaborar y/o consolidar y realizar la revisión de respuestas a los requerimientos relacionados con la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno, realizados por distintas dependencias de la SED, entes del control, entidades del orden nacional y distrital y de la ciudadanía en general. 11. Monitorear y orientar la territorialización de la estrategia atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno, a nivel distrital desde la mirada pedagógica, técnica y operativa. 12. Aportar al desarrollo y consolidación de los sistemas de Información relacionados con la atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno. 13. Brindar orientación o talleres en los distintos escenarios de participación y encuentro con relación a las actividades de fortalecimiento de la gestión y convivencia escolar, que se implementen, de conformidad con las directrices relacionadas con la estrategia de atención de violencias escolares. 14. Realizar el seguimiento al proceso de activación de las rutas de atención por parte de las instituciones educativas del distrito a través de las mesas de trabajo que se establezcan y consolidando las respectivas evidencias, con el fin de garantizar el cumplimiento de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes. 15. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Sistema Educativo Distrital Administración Pública Conocimiento en materia psicosocial
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Educación	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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

OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar los procesos relacionados con el diseño, adquisición, funcionamiento y administración de los Sistemas de información de la SED para la atención y seguimiento de violencias escolares, realizar análisis de la información y brindar soporte de usuario a las comunidades educativas del distrito para su uso y reporte de presuntas vulneraciones en contra de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, en el ámbito escolar y su entorno, en Instituciones Educativas Oficiales y Privadas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar los sistemas de información y plataformas informáticas de la SED, que requiera la implementación de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares, generando reportes de la información registrada en los mismos. 2. Presentar avances y prácticas relacionadas con la gestión de la información y generación de reportes, e interrelación de la Secretaría de Educación con otras entidades a efectos de robustecer el accionar y la consolidación de los sistemas de información para la atención y seguimiento de violencias escolares. 3. Diseñar estrategias para la producción o recolección de datos, análisis de estos y generación de reportes requeridos en el marco de la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares, usando para ello fuentes propias de la Secretaría de Educación o de otras entidades públicas y/o privadas. 4. Participar en la estrategia comunicativa de atención de violencias escolares, que dé cuenta de la interrelación con otras entidades y las diferentes fuentes de información con que estas cuentan. 5. Elaboración de los informes de gestión y reportes de metas relacionados con la implementación de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno. 6. Elaborar y/o consolidar y realizar la revisión de respuestas a los requerimientos relacionados con información de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno, realizados por distintas dependencias de la SED, entes del control, entidades del orden nacional y distrital y de la ciudadanía en general. 7. Gestionar la articulación de los Sistemas de información de la SED con otras entidades garantes de derechos de los estudiantes.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Procesar y analizar bases de datos institucionales e interinstitucionales que sirvan como insumo para realizar estudios en materia de convivencia y seguridad escolar, en el marco de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares. 9. Fomentar la implementación, articulación y fomento de los sistemas de información y plataformas informáticas de la SED, relacionadas con la implementación de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares, en las Direcciones Locales de Educación y establecimientos educativos, así como las que sean necesarias con otras entidades del orden distrital o nacional relacionadas con el sistema de alertas de la SED. 10. Elaborar documentos técnicos, contenidos, actividades y materiales con el fin de fortalecer las acciones para la promoción de los derechos y la prevención, atención y seguimiento de vulneraciones hacia los estudiantes, en el marco de la gestión del conocimiento. **11.** Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Sistema Educativo Distrital Administración Pública Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado Conocimiento en materia psicosocial
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas del NBC de Ingeniería de sistemas, telemática y Afines. Título de posgrado Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LOS SECTORES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar acciones que promuevan la articulación de las políticas con entidades e instancias del orden local, regional y nacional con el fin de aunar esfuerzos

para el tránsito, acceso, calidad, permanencia y pertinencia de la educación postmedia, así como de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que se planteen para el sistema distrital de educación postmedia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que se encaminen al acceso, permanencia y pertinencia en Educación Posmedia, conocer la utilización de los recursos disponibles y la demanda del sector, siguiendo las directrices del Director, los lineamientos distritales y el Plan de Desarrollo de la Ciudad. 2. Acompañar en la asistencia técnica de los planes, programas y proyectos de la Dirección de relaciones con los sectores de educación superior y Educación para el Trabajo de acuerdo con los objetivos establecidos. 3. Elaborar el PAC anual y mensual de inversión de la Dirección de relaciones con los sectores de educación superior y Educación para el Trabajo con cargo a los recursos de los proyectos que administre y adelantar los trámites precontractuales, de acuerdo con criterios establecidos para tal fin. 4. Acompañar el desarrollo del Sistema de educación posmedia, de acuerdo con la política educativa 5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos de inversión de la Dirección de relaciones con los sectores de educación superior y Educación para el Trabajo que le sean asignados y elaborar los informes respectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Ejercer control como supervisor en los contratos que celebre la Secretaría de Educación del Distrito con terceros, que le sean asignados relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente 7. 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Elaborar, junto con el área de Planeación, los informes, estadísticas y reportes para los peticionarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Elaborar los informes específicos 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, de acuerdo con instrucciones del superior jerárquico. 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación. Plan Sectorial de Educación. Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de calidad de la educación Conocimientos básicos de software para texto, hojas de cálculo y presentaciones	
V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Educación; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Ciencia política y Relaciones Internacionales. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
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	
1. Orientar 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. 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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 7. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo
IV. 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.
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Economía; Administración; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

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, ejecución y evaluación de las estrategias, programas y proyectos que desarrolla en atención a su misionalidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer estrategias y elaborar estudios dirigidos a mejorar las estrategias de formación e innovación pedagógica, dirigidas a docentes y directivos docentes de la Secretaria de Educación del Distrito. 2. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Territorial de Formación de Docentes.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 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. 8. Proponer y realizar y hacer seguimiento de alianzas estratégicas. 9. Realizar seguimiento a los procesos de gestión administrativa de la Dirección. 10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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.
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Educación; Psicología; Administración; Economía; Antropología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. Diseñar, 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. Diseñar y desarrollar la metodología de análisis de los resultados de las 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. Incorporar la evaluación del impacto de los proyectos liderados por la SED y/o aquellos realizados por iniciativa de los colegios, en las evaluaciones complementarias de calidad, considerando su influencia en los procesos y resultados educativos en términos de calidad. 6. Fomentar el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones realizadas en los colegios del Distrito. 7. Diseñar 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. 9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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.
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Educación; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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. 9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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.
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar 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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones dirigidos al desarrollo de las políticas de bienestar estudiantil en el Distrito Capital.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía y Contaduría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado.	
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.	
IV. 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, en la administración pública. Estatuto de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Proceso de Compra Pública: Atención al detalle Visión estratégica Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Planeación Proceso de Talento Humano: Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	Trabajo en equipo y colaboración Negociación Capacidad de análisis Atención al detalle
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Psicología; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
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	
1 Brindar 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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

2	Revisar los proyectos de actos administrativos y derechos de petición 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.
3	Adelantar la revisión y seguimiento del proceso de recobro de incapacidades de docentes y directivos docentes afiliados al FOMAG ante la entidad administradora de recursos del Fondo o quien haga sus veces atendiendo la normatividad vigente y las directrices de la citada administradora.
4	Proyectar conceptos y consultas relacionadas con el trámite de prestaciones de docentes y directivos docentes a cargo del FOMAG.
5	Elaborar informes, documentos y conceptos relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control.
6	Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo. .

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

V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión de Talento Humano Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar a la Dirección de Talento Humano en la ejecución de sus procesos, especialmente los 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. Implementar estrategias encaminadas a hacer efectivo el cumplimiento de las políticas, Planes, Programas y Proyectos relacionados con la administración y desarrollo del de la Secretaría, y orientar su aplicación en la dependencia. 2. Diseñar 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. Evaluar los procesos, Programas y Proyectos en sus diferentes etapas, 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. Asesorar al personal docente y administrativo en los diferentes aspectos relacionados con el área y de acuerdo con la normatividad y políticas vigentes. 8. Atender las consultas de los entes de control de acuerdo con los criterios normativos y procedimentales.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos y financieros, en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión de Talento Humano Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información	
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Coordinar 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
1. Orientar 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. Realizar acompañamiento a la actualización de las bases de datos de los docentes y directivos docentes escalafonados y en general los sistemas de información de la oficina. 4. Revisar los documentos y proyectos de actos administrativos relacionados con el escalafón docente. 5. Desarrollar acciones que hagan ágil y segura la expedición de certificados sobre el escalafón docente. 6. Revisar la elaboración de denuncias penales a presentar por hechos relacionados con el escalafón docente y los informes que al respecto se dirijan a otras áreas de la secretaría y a entidades externas. 7. Elaborar los informes que le sean requeridos sobre la gestión y resultados de la oficina. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
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 del NBC en: Derecho y Afines; Psicología; Administración.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA DE NÓMINA
II. PROPÓSITO 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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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. 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 prenómina 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. 11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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
V. COMPENTENCIAS TRANSVERSALES

COMPENTENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Talento humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y analizar 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	
1. Controlar y asesorar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que se requieran en materia de contratación. 2. Rediseñar y aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación. 3. Controlar que se adelanten todos los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos. 4. 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. 5. Ejercer el control de las garantías que se expidan a favor de la SED, en desarrollo de la actividad contractual, controlando sus vigencias. 6. 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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Orientar la realización de los informes para los entes de vigilancia y control y demás entidades que lo requieran. 8. Coordinar y controlar los originales, la custodia y seguridad del archivo físico y electrónico de los expedientes contractuales en los que intervenga la entidad. 9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
IV. 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	
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Compra Pública: Atención al detalle Visión estratégica Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Planeación	Trabajo en equipo y colaboración Negociación Capacidad de análisis
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la planeación y ejecución de los servicios del área, la gestión y seguimiento del proyecto de inversión de responsabilidad de la dependencia (aseo y cafetería,	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

vigilancia y seguridad privada, transporte, y demás complementarios), para el cumplimiento de los objetivos de la misma..
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar el control presupuestal y de gestión del proyecto de inversión de responsabilidad de la dependencia (aseo y cafetería, vigilancia y seguridad privada, transporte de colaboradores, mantenimiento del parque automotor, y demás complementarios). 2. Acompañar 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. Elaborar los documentos técnicos requeridos para la contratación de los servicios de apoyo administrativo y logístico de la dependencia. 5. Acompañar la evaluación técnica y económica de las propuestas para la contratación de los servicios de apoyo administrativo y logístico de la dependencia. 6. Participar en la elaboración de los instrumentos para la evaluación de los servicios de responsabilidad de la dependencia. 7. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de los Gastos de Funcionamiento e inversión que tienen que ver con los rubros que están a cargo de la dependencia. 8. Realizar la implementación de los lineamientos emitidos desde el proceso de gestión documental a la documentación que es generada bajo el desarrollo de las funciones establecidas 9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
IV. 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.
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de servicios administrativos:	Proceso de servicios administrativos

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	Transparencia. Procedimientos de calidad
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, conceptualizar y elaborar información relevante a la Dirección Financiera para las actividades de gestión a cargo de ésta, en especial la ejecución presupuestal de la entidad, las distribuciones del SGP, los comentarios a proyectos de actos administrativos y consultas en desarrollo de actividades propias de la dependencia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar el seguimiento a la distribución de los documentos SGP y su correspondencia con las apropiaciones presupuestales de la SED, por fuente y componentes, para contribuir en el cumplimiento de las metas institucionales y el mejoramiento de la eficiencia en la gestión. 2. Brindar información actualizada de la ejecución presupuestal por subsecretaría y proyectos que permitan hacer seguimiento a las apropiaciones, compromisos y giros del presupuesto de la SED. 3. Analizar las fuentes y usos de los gastos de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Analizar la gestión financiera de los proyectos de las dependencias 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. Elaborar y revisar documentos, presentaciones y respuestas que le sean solicitadas con ocasión de requerimientos de clientes internos y externos que tengan relación con actividades propias de la Dirección Financiera. 6. Consolidar y articular información relevante para requerimientos de entes de control, tales como el reporte anual del SIRECI formato SGP y la proyección del SGP para la SDH	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Emitir observaciones a documentos que requieran de análisis por parte de la Dirección Financiera, cuando a esta le soliciten asesoría entidades como ATENEA, UD, Maloka, Canal Capital, IDEP, IDPAC; teniendo en cuenta la participación de la SED dentro de las Juntas o Consejos directivos o técnicos en dichas entidades. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
IV. 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
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos Orientación a resultados Capacidad de análisis	Proceso de Gestión Financiera: Competencia de negociación. Capacidad de análisis. Transparencia.

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Economía; Contaduría Pública; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, coordinar y controlar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Secretaría de Educación, de conformidad con las normas en la materia y los procedimientos establecidos por la Entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Registrar, revisar y analizar oportunamente las operaciones financieras y contables de la SED de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia. 2. Mantener Actualizada la información contable de la SED, así como elaborar y presentar los estados financieros en las fechas establecidas por las entidades competentes 3. Liderar los proyectos de sistematización de la SED relacionados con los temas contables y tributarios. 4. Revisar y analizar la consolidación de la información contable de la Secretaria Educación del Distrito y los Fondos de Servicios Educativos. 5. Elaborar y presentar la información exógena ante las entidades correspondientes, así como los reportes de SIVICOF, SIRECI, y demás solicitudes en materia contable y tributaria que realicen los usuarios internos y externos. 6. Elaborar instructivos sobre el manejo contable y tributario de las operaciones financieras de la Secretaria de Educación del Distrito y de los Fondos de Servicios Educativos. 7. Responder las consultas técnicas contables que le sean formuladas acerca del manejo contable de las operaciones financieras de la SED, SGP y FDE. 8. Gestionar, proyectar y consolidar respuesta a las solicitudes internas externas y de entes de control, delegadas por su superior inmediato. 9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos Orientación a resultados Capacidad de análisis	Proceso de Gestión Financiera: Competencia de negociación. Capacidad de análisis. Transparencia.

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional en Disciplina académica del NBC Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y controlar las operaciones financieras de la Secretaría de Educación Distrital y seguimiento al Sistema General de Participaciones acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la operación tesoral y la gestión de los pagos de las obligaciones contraídas por la Secretaria de Educación del Distrito que se radiquen en la Oficina de Tesorería y Contabilidad.
2. Realizar el seguimiento a los rechazos, pagos con condiciones especiales (AFC, AFP, ARL, etc.) y en general que se de cumplimiento a las obligaciones de pago radicadas en la Oficina de Tesorería y Contabilidad.
3. Analizar y gestionar las solicitudes de traslados de recursos de y hacia las cuentas bancarias donde se manejan los recursos del sistema General de Participaciones, así como de otros orígenes, que sean asignados a la Secretaria de Educación del Distrito, en aplicación de la normatividad vigente.
4. Analizar y gestionar ante la Secretaria Distrital de Hacienda la asociación de los tipos de financiación de acuerdo con el origen de los recursos a las cuentas bancarias donde se manejan los mismos.
5. Revisar y analizar la conciliación de la información de ingresos y egresos de las cuentas bancarias donde se manejen los recursos del sistema general de participaciones y demás cuentas bancarias donde se administren recursos asignados a la Secretaria de Educación del Distrito que deban manejarse de forma separada de acuerdo con la información que se recibe de la Secretaria Distrital de Hacienda.
6. Elaborar y presentar el cierre anual de la información tesoral de las cuentas bancarias donde se manejen los recursos del sistema general de participaciones y demás cuentas bancarias donde se administren recursos asignados a la Secretaria de Educación del Distrito.
7. Generar, revisar, eliminar, modificar y hacer seguimiento a todos los indicadores, matrices e informes solicitados por los usuarios externos e internos de la Secretaria de Educación y proponer ajustes al POA.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Elaborar y presentar los reportes de SIVICOF, SIRECI y las demás solicitudes en materia tesoral y financiera que realicen los usuarios internos y externos. 9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos Orientación a resultados Capacidad de análisis	Proceso de Gestión Financiera: Competencia de negociación. Capacidad de análisis. Transparencia.

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Contaduría Pública, Economía y Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

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
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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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 aportes que conduzcan al mejoramiento cualitativo en el funcionamiento del área, a nivel local e institucional.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Economía; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado.	
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	
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 las acciones y fortalecer la gestión Administrativa local. 6. Atender las solicitudes de los Organismos de Control, de acuerdo con los requerimientos y de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Proyectar actos administrativos que sean requeridos en el desarrollo de los procesos Administrativos y conceptuar sobre la legitimidad de otros, cuando sea requerido. 8. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos para una eficiente gestión administrativa. 9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo	
IV. 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.	
V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional en Disciplinas académicas del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	58
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	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los estudios necesarios para la definición de políticas de la SED 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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES**
Proceso de Planeación Estatal:	Proceso de Planeación Estatal

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Integridad Institucional Capacidad de Análisis Comunicación Efectiva Orientación a Resultados	Capacidad de análisis. Integridad institucional
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Educación; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 9. Representar jurídica y administrativamente a la SED. 10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo
IV. 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
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de defensa jurídica Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Planeación Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación	Proceso de defensa jurídica: Competencia de negociación. Argumentación

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

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado.	

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias que contribuyan a la 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, a través de la realización de auditorías y seguimientos establecidos en el Plan Anual de Auditoria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades de planeación, formulación, ejecución, seguimiento y control del Plan Operativo Anual de la Oficina;
2. Elaborar los informes relacionados de Ley con el Sistema de Control Interno
3. Realizar y presentar las actividades requeridas, para evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación Distrital y de los Fondos de servicio educativos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar.
4. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las auditorias de gestión basadas en riesgos que contribuyan a la mejora del Sistema de Control Interno y adelantar monitoreo a los planes de acción y planes de mejoramiento;
5. Evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
6. Mantener informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos;
8. Desarrollar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados
9. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos.
10. 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
11. Elaborar respuestas a los requerimientos que se realicen a la Oficina de Control Interno en materia jurídica, financiera, contable o administrativos relacionados con los roles de la Oficina de Control Interno;

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y o área de desempeño
IV. 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).

V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de control interno: Creatividad e innovación Liderazgo. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Capacidad de análisis	Proceso de control interno: Transparencia. Atención de requerimientos. Resolución y mitigación de problemas. Vinculación interpersonal.

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; 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 relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar, presentar la información requerida y participar en la planeación estratégica, organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con mejoramiento de procesos y gestión de la calidad en los servicios TIC en el marco de la transformación digital de la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. 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. 2. Coordinar y aplicar las políticas, estrategias y mecanismos para mantener en operación la infraestructura de comunicaciones e internet y garantizar el óptimo y adecuado funcionamiento del servicio de internet y de los sistemas de redes y Comunicaciones manejados por la SED. 3. Definir conjuntamente la estrategia y la planeación de las tecnologías de la información a nivel institucional, (Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI), alineada con la planeación institucional y las políticas gubernamentales y teniendo en cuenta adelantos tecnológicos estándares y criterios de calidad. 4. Colaborar con el soporte técnico (mesa de ayuda) y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura de Comunicaciones e Internet, de aplicaciones, software y sistemas de información de la Secretaría de Educación. 5. Brindar asesoría técnica a las Direcciones Locales de Educación en todo lo relacionado con los servicios informáticos. 6. Coordinar y ejecutar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, con las correspondientes auditorías internas realizadas a los procesos, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Liderar la implementación de los avances tecnológicos e innovación en tecnologías de la información y comunicaciones en el marco de la transformación digital, para los tres niveles de la entidad. 8. Brindar asesoría técnica a los tres niveles de la entidad en todo lo relacionado con los servicios informáticos. 9. Realizar la supervisión de los contratos asignados por el jefe inmediato. 10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la Oficina, que le sean asignadas por el superior inmediato
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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	
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión Tecnológica: Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Creatividad e innovación Comunicación efectiva	Proceso de Gestión Tecnológica: Transparencia Planificación de trabajo Gestión del cambio
V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar a la Dirección en el cumplimiento de sus funciones y en el seguimiento y monitoreo a los proyectos y estrategias de su Plan Operativo	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y desarrollar mecanismos con el fin de propiciar espacios de comunicación y coordinación entre los tres niveles de la SED. 2. Analizar el proceso de diligenciamiento, recolección de la información de los establecimientos educativos y de las Direcciones Locales de Educación. 3. Orientar a las Direcciones Locales de Educación en el proceso de comunicación efectiva entre los tres niveles de la SED.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Identificar y tramitar ante las dependencias pertinentes del nivel central la atención a las necesidades de las Direcciones Locales de Educación que requieran para su adecuado funcionamiento. 5. Acompañar el desarrollo de los programas, proyectos, planes y estrategias aprobados para la DGECD. 6. Vigilar que se mantenga actualizado el sistema de información del Plan Operativo de la DGECD y de las Direcciones Locales de Educación.
IV. 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 Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Administración; Economía; Educación; 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 relacionada.

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 organizaciones locales o distritales que posibilite focalizar las acciones pertinentes.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 6. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo
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 Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos que deban ejecutarse para el cumplimiento de la función de Inspección y Vigilancia
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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. 2. Formular el Plan Operativo de la Dirección de Inspección y Vigilancia y presentar al jefe de la dependencia para su aprobación.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 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.
iV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad educativa de carácter general
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Educación; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; 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 relacionada.

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
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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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 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. 7. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad educativa de carácter general
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica 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 relacionada.

DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LOS SECTORES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estrategias en lo relacionado con el desarrollo de 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, de acuerdo con las políticas educativas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Realizar diagnósticos y análisis para la formulación de lineamientos de política pública para el tránsito, el acceso, la calidad, la permanencia y la pertinencia de la Educación Postmedia. 2. Apoyar a la Dirección con la participación en el Sistema Distrital de Educación Postmedia y proponer acciones que permitan su fortalecimiento y consolidación en beneficio de la población de la ciudad – región. 3. Gestionar, según los lineamientos de la Dirección, alianzas con los actores estratégicos de la ciudad región en coordinación con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea. 4. Apoyar a la Dirección en la coordinación con las entidades distritales competentes la formulación de lineamientos de política pública orientados a la pertinencia de la ciencia, la tecnología y la investigación y que redunden en beneficio del Sistema Distrital de Educación Postmedia. 5. 5. Realizar diagnósticos y análisis que permitan el desarrollo de estrategias de apropiación social del conocimiento y transferencia de los resultados de investigación hacia necesidades concretas del sector educativo y de la ciudad, de acuerdo con las políticas de la entidad. 6. Diseñar e implementar instrumentos para la evaluación de políticas, estrategias, planes y proyectos para el tránsito, el acceso, la calidad, la permanencia y la pertinencia en la Educación Postmedia. 7. Proponer y gestionar planes de acción para la implementación de estrategias de relacionamiento para la promoción y consolidación de Bogotá en coordinación con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, Atenea, como ciudad líder de la educación superior en el contexto local, nacional e internacional. 8. Diseñar e implementar instrumentos que permitan evaluar y valorar la implementación de acciones para la atención a poblaciones sujeto de protección especial, población en mayor condición de vulnerabilidad y grupos de interés para su participación en las estrategias distritales para el tránsito, acceso, calidad, permanencia y pertinencia en la Educación Postmedia 9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación. Plan Sectorial de Educación. Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios. Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de calidad de la educación Conocimientos básicos de software para texto, hojas de cálculo y presentaciones

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Educación; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, estadística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Ciencia política y Relaciones Internacionales. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
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 Realizar 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 Asesorar y brindar 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 Acompañar 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
5	Brindar apoyo 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	Proyectar 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	Acompañar la generación de los indicadores de gestión, desempeño y resultados del área, de su análisis y propuesta de acciones correctivas o de reforzamiento.
9	Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo

IV. 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.

V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Educación; Administración; Economía; 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 relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte y realizar acompañamiento jurídico para el desarrollo de los programas y proyectos de la Subsecretaria y las Direcciones adscritas a la misma.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los actos administrativos a suscribir y visar por el Despacho de la Subsecretaría que le sean asignados por reparto. 2. Acompañar 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. Dar sustentación 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. 6. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo	
IV. 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	
V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplina académica 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 relacionada.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 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. 7. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo
IV. 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.
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional en Disciplinas académicas en los NBC en: Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Economía; Administración; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA

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 desarrollar acciones en el marco de los proyectos de inversión que permitan mejorar la oferta de educación media, para jóvenes y adultos, que propenda por la articulación con la educación postmedia, el mundo del trabajo y el sector productivo.
2. Coordinar con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, "Atenea", la ejecución de planes, programas y propuestas que vinculen, armonicen y articulen la educación media con el sistema distrital de la educación postmedia y 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 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. 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.
6. Proponer y proyectar convenios con terceros para mejorar la capacidad de respuesta del área, cuando se considere necesario, según indicaciones del Director.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Coordinar acciones relacionadas con los procesos de orientación socio ocupacional dirigida a los estudiantes de educación media, para la continuidad en su trayectoria educativa o su vinculación al mundo laboral. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
IV. 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.
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Educación; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y acompañar a los colegios para la utilización de metodologías y medios educativos dirigidos a la innovación, la actualización pedagógica y el mejoramiento institucional de acuerdo con las líneas estratégicas de la Dirección.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar, conjuntamente con las demás Direcciones de la Subsecretaría, un modelo pedagógico en las líneas de trabajo de la Dirección, relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones, la enseñanza de las ciencias y las lenguas extranjeras, 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, e instrumentos de evaluación.

2. Adelantar un estudio evaluativo, que indague sobre: el estado del arte de los estándares relacionados con las líneas de trabajo de la Dirección, los Planes Sectoriales y el contexto en que se desarrolla la integración en el sistema educativo; la revisión de la utilización de los medios educativos en la enseñanza, facilidades y restricciones. 3. Elaborar una propuesta de estándares para los docentes de enseñanza básica y media, que tenga en cuenta el enfoque territorial, poblacional, de género y diferencial de los estudiantes de cada nivel. 4. Elaborar propuestas de formación en el marco de las líneas de trabajo de la Dirección que puedan integrarse al Plan Territorial de Capacitación. 5. Diseñar estrategias para fortalecer ambientes de aprendizaje que desde las lineas de trabajo de la Dirección den respuesta a los planes sectoriales, nacionales y distritales. 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 disponible. 7. Coordinar el fortalecimiento del servicio de bibliotecas escolares, mediante la elaboración de protocolos de manejo de bibliotecas integradas, automatizadas y virtuales 8. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la Dirección, su ejecución, seguimiento y evaluación. 9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sisnes tema 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
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología;	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular, proponer y promover técnica y administrativamente la formulación e implementación de estrategias dirigidas a las poblaciones de especial protección constitucional en el marco del cumplimiento de las políticas, programas, proyectos y acciones orientadas a fortalecer la inclusión y equidad en la educación	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar la puesta en marcha de programas, proyectos o estrategias dirigidos a la atención de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y mayores, sujetos de especial protección constitucional el marco de los programas y proyectos, competencia de la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones. 2. Organizar procesos de gestión sobre el talento humano vinculado a los programas, proyectos o estrategias de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y mayores sujetos de especial protección constitucional, sujetos de especial protección constitucional, y aquellos que por su condición requieren educación inclusiva con enfoque diferencial. 3. Adelantar acciones encaminadas al apoyo técnico de los programas, proyectos o estrategias del área dirigidos a estudiantes, padres de familia y maestros de las aulas en el marco de la educación inclusiva. 4. Elaborar las estimaciones de la demanda potencial y la oferta educativa adecuada para atender a la población de niños, niñas, adolescentes, personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional. 5. Orientar la formulación y ejecución de programas, proyectos o estrategias que dan respuesta con educación inclusiva y enfoque diferencial a la demanda de servicios educativos de la población atendida. 6. Elaborar documentos, informes y propuestas relacionadas con la gestión de la Dirección y la implementación el marco de los programas y proyectos competencia de la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones. 7. Articular procesos intra e interinstitucionales relacionados con la implementación de programas, proyectos o estrategias de la Dirección.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Aportar en la formulación y seguimiento de los sistemas de gestión, administrativos, tecnológicos financieros, en el marco de los programas y proyectos competencia de la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones. 9. Realizar seguimiento y análisis de la información proveniente de la ejecución de los programas y estrategias de atención a la población de niños, niñas, adolescentes, personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional. 10. Proyectar la información y dar respuesta a los requerimientos que se presenten a la Dirección, relacionados con los programas y estrategias dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y mayores sujetos de especial protección constitucional. 11. Brindar orientación pedagógica a profesionales y docentes para la atención de grupos y sujetos de especial protección constitucional. 12. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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.
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir al fortalecimiento de las estrategias de formación e innovación pedagógica dirigidas a docentes y directivos docentes, mediante la realización de estudios,

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

elaboración de propuestas de planes, programas y sistemas de estímulos en el marco de las acciones que adelanta la Dirección.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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. 2. Proponer planes, programas y proyectos dirigidos a la formación de docentes y directivos docentes como parte del Plan Territorial de Formación de Docentes, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices del superior inmediato. 3. Participar en el seguimiento y evaluación de las estrategias de formación e innovación pedagógica dirigidas a docentes y directivos docentes de la Secretaria de Educación del Distrito. 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. Participar en el ejercicio de la interventoría de contratos que celebre la Dirección con terceros, para el cumplimiento de sus objetivos y metas propuestos. 6. Participar en la organización, coordinación, ejecución, control y evaluación de planes, proyectos y programas del área. 7. Participar en la actualización del sistema de información de la Dirección. 8. Apoyar la secretaria técnica del Comité Distrital de Capacitación Docente (CDCD) 9. Realizar seguimiento a los procesos administrativos y financieros de la Dirección. 10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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.
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Educación; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo a 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. Acompañar la realización de estudios y análisis que sirvan de base a la formulación de la política y acciones de evaluación integral de la calidad de la educación, en el distrito capital. 2. Acompañar 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. Brindar apoyo en la aplicación de las pruebas e instrumentos incluyendo las actividades preparatorias y la logística para que el proceso logre los resultados esperados de una manera ordenada y segura. 4. Acompañar 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. 5. Generar reportes de resultados de calidad requeridos por las áreas de la SED y otras entidades del orden distrital y nacional. 6. Sugerir acciones de mejoramiento de la calidad educativa con base en los resultados de la evaluación a las dependencias de la entidad. 7. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo	
IV. 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.	
V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Educación; Administración; Economía; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas y Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Antropología; Artes Liberales; Ciencia Política; Sociología; Trabajo Social y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas; Literatura; Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE COBERTURA	
II. PROPÓSITO 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	
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. 7. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; 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 relacionada.

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
1. Participar en la formulación, elaboración y actualización de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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 especificaciones o cantidades de obra, de proyectos en ejecución a su cargo, para el trámite y aprobación respectivos. 10. Administrar la Planoteca en todos sus componentes (estudios, planos, medios magnéticos, y expedientes de obra) para que sean de fácil consulta. 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. 12. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos	
V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 aseguramiento , con la participación de las dependencias de la SED competentes. 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. 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. 4. Apoyar la gestión de las garantías vigentes, para los bienes dotacionales 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. 10. 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. 11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Economía; 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 relacionada.

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 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

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

posterior firma del Señor Secretario y coordinar con las diferentes dependencias de la Subsecretaria 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 re direccionar 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.
IV. 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)
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Compra Pública: Atención al detalle Visión estratégica Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Planeación Proceso de Talento Humano:	Trabajo en equipo y colaboración Negociación Capacidad de análisis Atención al detalle

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información	
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; 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 relacionada.
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	
1. Acompañar 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. 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. 3. Estudiar y revisar los proyectos y actos administrativos relacionados con el trámite de prestaciones sociales a cargo del FOMAG con fundamento en la normatividad vigente y las directrices del Consejo Directivo del Fondo, el MEN y la sociedad administradora de los recursos del fondo o quien haga sus veces. 4. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás requerimientos allegados a la DTH relacionados con el trámite de las prestaciones sociales con cargo al FOMAG. 5. Capacitar al equipo de trabajo en los temas relacionados con el reconocimiento de prestaciones.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos y financieros, en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión de Talento Humano Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información	

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académica de los NBC en: Derecho y Afines; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; 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 relacionada o docente.
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y organizar la ejecución de los programas de seguridad y salud en el trabajo de la SED, según la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y ejecutar programas de seguridad y salud en el trabajo de la SED según la normatividad vigente. 2. Planear y organizar la elaboración y/o actualización permanente del panorama de riesgos de la Entidad. 3. Planear e implementar el desarrollo de programas de vigilancia epidemiológica de la Entidad. 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. Preparar y revisar respuestas, informes y demás documentos relacionados con las funciones asignadas de acuerdo con su competencia. 6. 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. 7. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
IV. 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	
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión de Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información Dirección y Desarrollo de Personal.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Conocimiento del entorno. Manejo de la información	
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ciencias de la Salud; Educación; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
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 específicamente en la implementación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 Realizar estudios e investigaciones en el área de su competencia cuando sea requerido. 3 Liderar las acciones realizadas en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4 Orientar y hacer seguimiento al plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5 Revisar los proyectos de resoluciones, programas, planes, oficios y demás documentos requeridos por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, **6** Realizar acciones de articulación con otras entidades, aliados estratégicos, dependencias de la SED y actores del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo para su implementación y consolidación. **7** Preparar y revisar respuestas, informes y demás documentos relacionados con las funciones asignadas de acuerdo con su competencia.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos y financieros, en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión de Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información	

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplina académica del NBC en: Derecho y Afines; Psicología; Administración; Economía; 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 relacionada o docente.
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización, ejecución, control y seguimiento de las etapas de selección ,vinculación y situaciones administrativas de personal docente y/o administrativo de la entidad.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar a través de los sistemas de información las necesidades de planta de personal docente o administrativo de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas. 2. Aplicar el procedimiento establecido para el cubrimiento de vacantes temporales y definitivas mediante encargo y/o nombramientos provisionales. 3. 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. 4. Registrar la información sobre vacantes y novedades administrativas en los aplicativos dispuestos para tal fin por la entidad y por las entidades competentes. 5. Coordinar el proceso de vinculación de personal docente y/o administrativo. 6. Organizar los diferentes trámites para la elaboración de actos administrativos de nombramiento, comunicación de los mismos y registro de la vinculación en el sistema. 7. Elaborar el plan anual de vacantes y plan de previsión de talento humano de la entidad y realizar su seguimiento. 8. Coordinar la actualización de manuales de funciones y competencias laborales de la entidad cuento sea requerido. 9. Coordinar la gestión y tramite de las situaciones administrativas del personal docente y/o administrativo de la entidad. 10. Atender los requerimientos de las demás áreas o entes de control que sean de competencia de la Oficina de Personal. 11. Gestionar oportunamente la correspondencia que le sea asignada. 12. Todas las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan al nivel jerárquico y propósito del cargo.
IV. 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
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Talento humano:	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Educación; Administración; economía, Ingeniería Industrial y Afines y 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 relacionada.

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
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. Construir los Indicadores de la Oficina y verificar el cumplimiento de los mismos de acuerdo con las directrices impartidas por la Oficina Asesora de Planeación. 4. Elaborar los informes sobre costos de nómina con destino a: Ministerio de Educación, Planeación Nacional Distrital, Secretaria 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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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 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. 12. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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
V. COMPENTENCIAS TRANSVERSALES

COMPENTENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Talento humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; 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 relacionada.
OFICINA DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar 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 directa, conceptuar sobre la elaboración de estudios previos y modificaciones contractuales, y recomendar la adopción de las medidas que puedan ser implantadas, acorde al marco normativo vigente. 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 hasta su notificación. 4. Elaborar informes de gestión sobre los contratos y sus modificaciones con destino a los diferentes entes de control y autoridades Administrativas. 5. Revisar las liquidaciones que integren pasivos exigibles enmarcados en los procesos de la Oficina. 6. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de la Oficina. 7. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

IV. 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	
V.COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Compra Pública: Atención al detalle Visión estratégica Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Planeación	Proceso de Compra Pública: Negociación
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería Industrial y Afines; 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 relacionada.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar en la formulación y definición de los planes de gestión de la dependencia, y en la implementación, seguimiento y reporte de la información en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la implementación, ejecución, seguimiento y reporte de información requerida en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Entidad.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Apoyar la proyección, ejecución y seguimiento de Plan de Acción, Plan Operativo Anual y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Dirección y demás. 3. Realizar todas aquellas actividades que conlleve la definición y puesta en operación (incorporación y/o actualización de datos) de instrumentos para la gestión de información de los servicios a cargo de la Dirección. 4. Acompañar y hacer seguimiento a las actividades derivadas de las auditorías internas o externas que se le realicen a la dependencia incluyendo la respuesta a solicitudes de información. 5. Revisar y consolidar la información requerida al interior de la Entidad o por entes externos respecto de la gestión de los temas y/o asuntos a cargo de la dependencia 6. Efectuar acompañamiento técnico en la definición de los procedimientos, indicadores y riesgo en el marco del Sistema de Gestión de Calidad. 7. Elaborar informes, actas y demás documentos que se le requieran y que tengan relación con el cargo. 8. Realizar la implementación de los lineamientos emitidos desde el proceso de gestión documental a la documentación que es generada bajo el desarrollo de las funciones establecidas. 9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
IV. 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
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de servicios administrativos: Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	Proceso de servicios administrativos: Transparencia. Procedimientos de calidad

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar jurídicamente en la estructuración, ejecución, seguimiento y control de los procesos contractuales y administrativos de competencia de la Dirección, así como soportar en los conceptos jurídicos especializados	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1 Realizar la estructuración, ejecución y seguimiento de las actividades de carácter contractual que conlleva la adquisición de bienes y/o servicios competencia del área, siguiendo la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 2 Dar respuesta a las consultas y/o solicitudes de información que requieran de un análisis jurídico y que se relacionen con temáticas de gestión administrativa competencia de la Dirección de Servicios Administrativos con oportunidad y calidad. 3 Revisar los documentos soporte para la liquidación de los contratos de competencia del área y sobre los cuales ejerce la supervisión la Dirección de Servicios Administrativos y hacer seguimiento al trámite. 4 Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, de cumplimiento, populares, entre otras, acciones que requieran acompañamiento jurídico, que se interpongan en contra de la Entidad y que estén asociados con los temas o asuntos a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos 5 Realizar la revisión de actas de terminación verificando la liberación de saldos cuando proceda de los contratos a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos y que le sean asignados 6 Proyectar y revisar los actos administrativos que en materia de los procesos propios de la Dependencia se requieran para establecer lineamientos y directrices de carácter administrativo. 7 Apoyar en la gestión y tramite de los documentos relacionados con sentencias y conciliaciones de competencia de la Dirección de Servicios Administrativos.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

8 Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud del empleo 9 Realizar la implementación de los lineamientos emitidos desde el proceso de gestión documental a la documentación que es generada bajo el desarrollo de las funciones establecidas 10 Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
IV. 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	
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de servicios administrativos: Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	Proceso de servicios administrativos Transparencia. Procedimientos de calidad
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplina académica de los NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar la información y los soportes necesarios para adelantar las gestiones ante las entidades competentes, nacionales o internacionales, para la conciliación de fondos de financiamiento de los planes, programas y proyectos, que requiere la SED. 2. Preparar la información necesaria que permita a la dependencia competente 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. Revisar, analizar, controlar y hacer seguimiento de los compromisos pendientes de pago de la entidad, que constituyen los pasivos exigibles y asesorar los procesos relacionados con su ejecución. 4. Coordinar la realización del análisis de fuentes y usos, para el seguimiento de los gastos de funcionamiento e inversión y operación de los Fondos de Servicios Educativos. 5. Definir indicadores de la gestión financiera de los proyectos de las Subsecretarias y Fondos de Servicios Educativos 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. 6. Brindar las orientaciones y directrices de los fondos de financiamiento de los proyectos de inversión a cargo de las áreas de la SED incluida la etapa de anteproyecto. 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. 8. Analizar, orientar y gestionar las modificaciones presupuestales para ajustar el presupuesto a las fuentes de ingresos, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Atender las solicitudes efectuadas por otras áreas, derechos de petición y requerimientos de entes de control, que le sean asignadas en el marco de su competencia, incluyendo acciones de planes de mejoramiento relacionados con la Oficina de Presupuesto. 10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública	
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos Orientación a resultados Capacidad de análisis	Proceso de Gestión Financiera: Competencia de negociación. Capacidad de análisis. Transparencia.
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar, analizar y emitir reportes de la información de los recursos que la entidad administre en cuentas bancarias maestras que manejen recursos de destinación específica de la Secretaria de Educación del Distrito, así como mantener actualizado el sistema de gestión de Calidad y demás herramientas de gestión y control.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1 Proyectar las solicitudes de traslados de recursos de y hacia las cuentas bancarias donde se manejan los recursos del sistema General de Participaciones, así como de otros orígenes, que sean asignados a la Secretaría de Educación del Distrito, en aplicación de la normatividad vigente 2 Proyectar la asociación de los tipos de financiación de acuerdo con el origen de los recursos a las cuentas bancarias donde se manejan los mismos. 3 Realizar la conciliación de la información de ingresos y egresos de las cuentas bancarias de acuerdo con la información que se recibe de la Secretaría Distrital de Hacienda y la que se genere de los sistemas de información que se manejen.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

4 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. 5 Participar en el proceso de mejora de los sistemas de información financiera de la entidad en lo relacionado con el proceso de pagos de obligaciones. 6 Analizar permanentemente los procesos, procedimientos, formatos, informes y demás documentos del área, así como proponer las mejoras necesarias con el fin de implementar y sostener el sistema de gestión de calidad. 7 Generar, revisar, eliminar, modificar y hacer seguimiento a todos los indicadores, matrices e informes solicitados por los usuarios externos e internos de la Secretaría de Educación y proponer ajustes al POA. 8 Investigar, atender y socializar las actualizaciones en el tema de la evaluación de los funcionarios, así como realizar seguimiento y consolidación a las mencionadas evaluaciones con el fin que sean presentadas con oportunidad y eficiencia. 9 Gestionar, consolidar y proyectar las respuestas a las entidades de control que sean competencia del área. 10 Analizar los riesgos asociados a la gestión financiera y proponer acciones que permitan la mitigación de los mismos, de acuerdo con las normas generales y sobre la materia. 11. Revisar y actualizar los procedimientos, formatos y demás documentos del sistema de gestión de calidad. 12. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Proceso de Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos Orientación a resultados Capacidad de análisis	Proceso de Gestión Financiera: Competencia de negociación. Capacidad de análisis. Transparencia.

V. REQUISITOS

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Economía; Contaduría Pública; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
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	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Administración; Economía; Educación; 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 relacionada.

COLEGIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
7. 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. 8. 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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. 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.
10. 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.
11. Preparar en coordinación con el rector, las directrices administrativas institucionales para diseñar el plan anual de mejoramiento del colegio.
12. Diseñar, proponer e implementar mecanismos y metodologías de control para la optimización de los procesos y procedimientos en el colegio.
13. 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.
14. 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.
15. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
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

V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
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	
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	
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. 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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

<table>
<tr><td colspan="2">8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES</td></tr>
<tr><td>COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES</td><td>COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES</td></tr>
<tr><td>Proceso de Planeación Estatal:

Integridad Institucional
Capacidad de Análisis
Comunicación Efectiva
Orientación a Resultados</td><td>Proceso de Planeación Estatal

Capacidad de análisis.
Integridad institucional</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. REQUISITOS</td></tr>
<tr><td>Educación</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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

Título de posgrado.</td><td>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA</td></tr>
<tr><td colspan="2">II. PROPÓSITO PRINCIPAL</td></tr>
<tr><td colspan="2">Generar acciones para el ejercicio de la difusión de información y la comunicación interna y externa de la SED, a través del manejo del centro de documentación y las</td></tr>
</table>

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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. 7. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado.	

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Oficina en lo relacionado con las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción por faltas en que incurran servidores públicos, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y previa designación de la Jefatura de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y evaluar las investigaciones disciplinarias por faltas en que incurran los funcionarios de la SED, que le sean asignadas, 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, elaborar los informes respectivos de los procesos disciplinarios a cargo y proponer los planes de acción a seguir en caso de existir incumplimientos o retrasos.
3. Analizar las quejas asignadas por reparto del personal docente y administrativo para determinar si hay o no mérito para adelantar el proceso disciplinario.
4. Proyectar las actuaciones (autos de trámite hasta la formulación de pliego de cargos.) y presentar para revisión y firma del jefe de la Oficina de Control Disciplinario Instrucción.
5. Adelantar los procesos disciplinarios asignados hasta la formulación de cargos y su debida notificación debidamente organizados y foliados y con todas las piezas procesales que lo componen a la Oficina de Control Disciplinario- Juzgamiento.
6. Presentar las denuncias administrativas o penales que se deriven de las investigaciones practicadas a las dependencias de la SED y establecimientos educativos si fuere el caso.
7. Generar los indicadores establecidos para el control de cumplimiento de los procesos a su cargo dentro de los parámetros establecidos.
8. Apoyar el seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Oficina. Difundir a través de seminarios o cursos el contenido y aplicación de las normas disciplinarias, cuando el jefe de la Oficina así lo disponga
9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

IV. 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

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Estatuto de Contratación Estatal Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva	
V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en Derecho y Afines. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO	
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	
1. Adelantar y evaluar los procesos disciplinarios remitidos por la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción 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. Proyectar las actuaciones (autos, fallos, etc.) y presentar para revisión y firma del jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno – Juzgamiento-. 4. Presentar las denuncias administrativas o penales que se deriven de las investigaciones practicadas a las dependencias de la SED y establecimientos educativos si fuere el caso. 5. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas y / o por las autoridades de control competentes. 6. Coordinar la entrega de todos los expedientes archivados en Juzgamiento y bajo su cargo al archivo general de la SED. 7. Generar los indicadores establecidos para el control de cumplimiento de los procesos a su cargo dentro de los parámetros establecidos. 8. Apoyar el seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Oficina. 9. Difundir a través de seminarios o cursos el contenido y aplicación de las normas disciplinarias, cuando el jefe de la Oficina así lo disponga 10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

IV. 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.	
V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las estrategias que contribuyan a la 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, a través de la realización de auditorías y seguimientos establecidos en el Plan Anual de Auditoria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las auditorias de gestión basadas en riesgos que contribuyan a la mejora del Sistema de Control Interno y adelantar monitoreo a los planes de acción y planes de mejoramiento. 2. Elaborar los informes de Ley, relacionados inherentes a las funciones de Control Interno. 3. Realizar y presentar las actividades requeridas, para evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos de la Secretaria de Educación Distrital y de los Fondos de servicio educativos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar; 4. Evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Mantener informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; 6. Desarrollar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados 7. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos. 8. Efectuar seguimiento a procesos priorizados, teniendo en cuenta los resultados de la gestión, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema de Control Interno; 9. Elaborar respuestas a los requerimientos que se realicen a la Oficina de Control Interno en materia jurídica, financiera, contable o administrativos relacionados con los roles de la Oficina de Control Interno; 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o área de desempeño
IV. 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
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de control interno: Creatividad e innovación Liderazgo. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Capacidad de análisis	Proceso de control interno: Transparencia. Atención de requerimientos. Resolución y mitigación de problemas. Vinculación interpersonal.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
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	
1. Sustentar con suficiencia técnica, jurídica y administrativa las respuestas a las peticiones radicadas ante la Dirección General de Educación y Colegios Distritales. 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. Orientar con los profesionales del área jurídica de las Direcciones Locales de Educación, la emisión de respuestas, comunicados, o pronunciamientos oficiales y la asesoría jurídica requerida a los colegios distritales en cada localidad. 4. Apoyar a la Dirección General de Educación y Colegios Distritales 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. 5. Proyectar los actos administrativos relacionados con los temas pertinentes a la dependencia, que se deban impulsar o suscribir por la SED. 6. Recopilar y divulgar la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el servicio educativo que presta la Dirección General de Educación y Colegios Distritales.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad general de la administración pública Jurisprudencia del sector educativo
V. 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. Título de posgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
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
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

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

conflictos en los colegios, y la inclusión de su enseñanza en el plan de estudios y el Proyecto Educativo Institucional.	
IV. 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	
V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas Académicas de los NBC en: Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Educación; Economía; Derecho y Afines; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la formulación de lineamientos jurídicos del área, y atender la sustanciación y seguimiento de los procesos administrativos y sancionatorios de las instituciones educativas y/o de los procesos de registro, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos. .	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar y/o realizar el seguimiento a las investigaciones administrativas a que haya lugar de los establecimientos de educación formal, instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y/o del registro, inspección y vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, y sustanciar o revisar los respectivos actos administrativos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos, con calidad, oportunidad e imparcialidad. 2. Sustanciar y/o revisar los respectivos actos administrativos que decidan sobre los recursos de apelación de los actos administrativos proferidos por los Directores Locales de Educación concernientes a la legalización de establecimientos educativos privados y	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

definición de tarifas, que le sean asignados por el Director, de acuerdo con la normatividad vigente, con calidad y oportunidad.

3. Realizar el seguimiento de la notificación de los actos administrativos de los procesos a su cargo, para que se realicen en los términos consagrados por la ley, y de acuerdo con los plazos y procedimientos internos establecidos por la Dirección.
4. Brindar acompañamiento jurídico en las visitas administrativas a las instituciones educativas y/o a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos que se requieran, en cumplimiento de las actividades asignadas, de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Emitir informes jurídicos cuando se requieran, o de ser necesario, proyectar para la firma del Director las solicitudes de concepto a las entidades competentes, para la proyección de los actos administrativos que decidan sobre las investigaciones administrativas asignadas, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Elaborar informes jurídicos para la expedición de las certificaciones de Personería Jurídica a las Entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, en los casos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente, en desarrollo de la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos.
7. Brindar orientación jurídica a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia, y/o a los usuarios del nivel central, local o comunidad educativa en general, en temas relacionados con el servicio educativo, en los casos que le sean asignados, con la debida imparcialidad y conforme a las normas legales vigentes.
8. Realizar el control, seguimiento y actualización en el Sistema de Información de Personerías jurídicas -SIPEJ, o en el Sistema de Información de instituciones educativas que se implementen, de las actuaciones administrativas que realice con respecto a los procesos asignados, con calidad y oportunidad.
9. Cumplir con los compromisos asignados por el Director de Inspección y Vigilancia referente a los actos administrativos que se deben proyectar en los procesos asignados, y presentarlos dentro de los plazos establecidos, para el cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección.
10. Estudiar y sustanciar las solicitudes de recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia atribuibles a los estudiantes mayores de edad de los establecimientos educativos de los niveles de básica y media, en los términos del artículo 34, numerales 1 y 2 del Código Nacional de Policía y Convivencia, para la firma del Director.
11. Preparar las respuestas a los requerimientos asignados, de los despachos judiciales o administrativos, organismos de control u otras entidades sobre los diversos temas que origine el ejercicio de inspección y vigilancia y control de las instituciones educativas y/o de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Las demás que le sean asignadas conforme la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplina académica del NBC en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional. Título de postgrado preferiblemente en derecho administración o en áreas relacionadas con su profesión.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. (2 años de experiencia en derecho administrativo) en procesos administrativos sancionatorios y actuaciones administrativas.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el direccionamiento y el desarrollo de la función de Inspección y Vigilancia de las instituciones educativas en el Distrito capital y orientar a los Equipos Locales sobre su aplicación, con el fin de lograr el mejoramiento continuo en la prestación del servicio público educativo Distrital.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar acompañamiento profesional de carácter jurídico y/o administrativo y/o pedagógico a los Equipos Locales de Inspección y Vigilancia que lo requieran, tales como: en costos educativos, la atención de peticiones, quejas y reclamos sobre el servicio educativo, seguimiento a los planes de mejoramiento, manuales de convivencia, seguimiento a los colegios ubicados en régimen controlado, revisión avances P.E.I., o planes escolares para la gestión del riesgo, y en las demás actividades que demanden para el logro de las metas establecidas en el Plan Operativo de Inspección y Vigilancia, de conformidad con las normas vigentes y con la debida imparcialidad. 2. Desarrollar las actividades necesarias que demande la Dirección de Inspección y Vigilancia, para la planeación y el seguimiento al Plan Operativo de Inspección y Vigilancia, relacionado con la gestión de los Equipos Locales, conforme a los

requerimientos normativos y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, con la debida oportunidad y conforme a la normatividad vigente.
3. Proyectar y/o participar en la elaboración de formatos, pautas, documentos orientadores o lineamientos que se requieran para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control de las instituciones educativas, conforme a la normatividad vigente, para que los procesos de inspección y vigilancia, se realicen de manera unificada en las diferentes localidades y conforme a la norma vigente.
4. Brindar acompañamiento a la Dirección de Inspección y Vigilancia y a los Equipos Locales en las visitas administrativas a las instituciones educativas oficiales y privadas que se requieran, en cumplimiento de las actividades asignadas, según las necesidades que surjan de los diferentes procesos.
5. Brindar acompañamiento y asesoría técnica, pedagógica, jurídica y/o administrativa al equipo de profesionales de la DIV y a los Equipos Locales, en la elaboración o ajustes de orientaciones o procedimientos para articularlos al Sistema de Gestión de la SED, en las diferentes temáticas que se requieran para el ejercicio de inspección y vigilancia de la educación y de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos donde sea necesaria su participación, de conformidad con las normas vigentes y con la debida imparcialidad.
6. Brindar orientación a los usuarios del nivel local e institucional sobre los temas de inspección y vigilancia, de conformidad con la normatividad, los procedimientos establecidos y con la debida imparcialidad.
7. Atender de manera oportuna los requerimientos hechos por las autoridades y la comunidad educativa en general, sobre el servicio educativo, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la dependencia, con calidad y oportunidad.
8. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo.

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 Disciplinas académicas del NBC en: Derecho y afines; Educación;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en ciencias de la educación o en áreas relacionadas con su profesión.	

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el direccionamiento y el desarrollo de la función de Inspección y Vigilancia de las instituciones educativas en el Distrito capital y orientar a los Equipos Locales sobre los requisitos de planta física y su aplicación para la legalización de las instituciones educativas, con el fin de lograr el mejoramiento continuo en la prestación del servicio público educativo Distrital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento a la Dirección de Inspección y Vigilancia, a los Equipos Locales que lo requieran para adelantar los diferentes procesos de legalización de instituciones educativas, en lo atinente a los requisitos de planta física y en la elaboración de orientaciones técnicas, conforme a la normativa urbana vigente y con la debida oportunidad e imparcialidad.
2. Brindar acompañamiento a la Dirección de Inspección y Vigilancia y a los Equipos Locales en la práctica de visitas a los establecimientos educativos en donde se requiera la verificación de la planta física para adelantar los procesos y trámites de legalización, procesos administrativos, sancionatorios y requerimientos; en lo atinente a los requisitos técnicos urbanísticos, y emitir el respectivo concepto o informe técnico con la debida oportunidad y conforme a las normas vigentes.
3. Proyectar y/o participar en la elaboración de formatos, pautas o documentos relacionados con los requisitos de planta física que se requieran para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control de las instituciones educativas, conforme a la normatividad vigente, para que los procesos de inspección y vigilancia, se realicen de manera unificada en las diferentes localidades y conforme a la norma vigente.
4. Brindar orientación a los usuarios del nivel local e institucional sobre los temas relacionados con requisitos de planta física para la creación o ampliación del servicio educativo de instituciones educativas tanto de educación formal como de educación para el trabajo y el desarrollo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, con la debida imparcialidad.
5. Asistir a los diferentes comités relacionados con equipamientos educativos y apoyar en la elaboración de los diferentes instrumentos, documentos técnicos, o actividades que le

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

sean asignadas a la dependencia o a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional en el marco del Comité. 6. Asistir a las diferentes reuniones convocadas por la dependencia, para atender temas relacionados con inspección y vigilancia del servicio educativo en cuanto requisitos de planta física, conforme a la normatividad vigente. 7. Atender de manera oportuna los requerimientos hechos por las autoridades y la comunidad educativa en general, sobre el servicio educativo, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la dependencia, con calidad y oportunidad. 8. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título Profesional del NBC en: Arquitectura Título de postgrado en áreas relacionadas con su profesión. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el direccionamiento y el desarrollo de las funciones de registro, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y de las asociaciones de padres de familia domiciliadas en el Distrito Capital, encaminadas a garantizar que dichas entidades desarrollen adecuadamente su objeto social.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar acompañamiento profesional administrativo y/o financiero para el direccionamiento de las funciones de registro, de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, garantizando los parámetros para la administración, seguridad, trazabilidad, custodia, actualización y gestión de la información a través del Sistema

de Información de Personas Jurídicas – SIPEJ, así como los expedientes físicos de las ESAL.

2. Participar en la elaboración y el seguimiento al plan de trabajo de inspección y vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y de las asociaciones de padres de familia domiciliadas en el Distrito Capital, con un enfoque preventivo y de orientación, encaminado a garantizar que dichas entidades desarrollen adecuadamente su objeto social.
3. Revisar y/o realizar informes sobre la documentación que anualmente están obligados a presentar las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y las asociaciones de padres de familia domiciliadas en el Distrito Capital, en el marco de las funciones de inspección, vigilancia y control, en las condiciones de calidad y oportunidad definidos por la dependencia.
4. Fijar estrategias y hacer seguimiento a los sistemas de información de que disponga la Dirección, a fin de garantizar que los procesos de registro, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y de las asociaciones de padres de familia, reflejen de manera oportuna y fidedigna el estado de estas entidades.
5. Brindar orientación y acompañamiento a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y a las asociaciones de padres de familia domiciliadas en el Distrito Capital, realizando visitas o reuniones de orientación, dando respuesta a peticiones, quejas y reclamos, en las condiciones de calidad y oportunidad definidos por la dependencia.
6. Apoyar en la planeación de la etapa precontractual, así como en el seguimiento a la ejecución de los contratos a cargo de la dependencia, en las condiciones de calidad y oportunidad definidos por la Entidad.
   Atender de manera oportuna los requerimientos hechos por las autoridades, entes d control y la comunidad educativa en general, sobre las funciones de registro, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y de las asociaciones de padres de familia domiciliadas en el Distrito Capital, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la dependencia, con calidad y oportunidad.
7. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo.

IV. 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

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Diseño de indicadores Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	
V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título Profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con su profesión.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
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	
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 con las temáticas desarrolladas en Educación ambiental.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo
IV. 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.
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Economía; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
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. Ejecutar las acciones en el marco de los proyectos de inversión que permitan mejorar la oferta de educación media, para jóvenes y adultos, que propenda por la articulación con la educación postmedia, el mundo del trabajo y el sector productivo. 2. Apoyar las actividades de coordinación con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, "Atenea" que se definan para la ejecución de planes, programas y propuestas que vinculen, armonicen y articulen la educación media con el sistema distrital de la educación postmedia y el mundo del trabajo. 3. Participar en proyectos que permitan articular la acción educativa con el mundo del trabajo, en cualesquiera de las formas posibles de vinculación, que sean liderados por la Dirección.

4. Participar en el desarrollo, juntamente 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. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo
IV. 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.
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Orientar y gestionar la formulación, implementación y monitoreo de las políticas, programas y proyectos dirigidos a las poblaciones y grupos de especial protección constitucional en garantía del derecho a la educación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular y gestionar la formulación de los proyectos y estrategias dirigidos a la atención de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos, sujetos de especial protección constitucional desde los componentes técnicos y administrativos. 2. Organizar procesos de asesoría y acompañamiento a los equipos administrativos y técnicos vinculados a los programas y estrategias para la atención de niños, niñas, adolescentes, personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional. 3. Adelantar acciones encaminadas al apoyo técnico y/o administrativo, en la implementación de los programas, proyectos o estrategias dirigidos a la comunidad educativa en el marco de la inclusión y equidad en la educación 4. Orientar y apoyar el monitoreo a la formulación y ejecución de programas, proyectos o estrategias que dan respuesta con educación inclusiva a la demanda de servicios educativos de la población atendida. 5. Elaborar documentos, informes y propuestas relacionadas con la gestión de la Dirección y la implementación de sus programas, proyectos o estrategias. 6. Articular procesos intra e interinstitucionales relacionados con la implementación de programas, proyectos o estrategias de la Dirección. 7. Realizar seguimiento y análisis de la información proveniente de la ejecución de los programas y estrategias de atención a la población de niños, niñas, adolescentes, personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional. 8. Proyectar la información y dar respuesta a los requerimientos que se presenten a la Dirección, relacionados con los programas y estrategias dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y mayores sujetos de especial protección constitucional. 9. Armonizar las acciones técnicas y administrativas intra e interinstitucionalmente en cumplimiento de las políticas, programas, proyectos y estrategias de competencia de la Dirección. 10. Brindar orientación administrativa y/o técnica a profesionales, docentes, mediadores y otros enlaces participantes en la atención de grupos y sujetos de especial protección constitucional. 11. 11. Aportar en la formulación y seguimiento de los sistemas de gestión, administrativos, tecnológicos financieros en el marco de los programas y proyectos competencia de la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones. 12. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la formulación de programas y proyectos de formación y de innovación pedagógica dirigidos s a docentes y directivos docentes de la Secretaría de Educación del Distrito, con el fin de asegurar la calidad integral de la educación. .
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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 la elaboración del componente técnico de los contratos o convenios con terceros que establezca la Dirección para el desarrollo de sus estrategias de formación e innovación pedagógica. 4. Participar en la organización, seguimiento y evaluación académica de los programas de formación e innovación pedagógica que estén a su cargo.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Verificar el procesamiento y la actualización del sistema de información de su competencia. 6. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Plan Territorial de Formación Normatividad específica educativa Ofimática
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas y Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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
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. 9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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.
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de planes programas 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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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. 10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 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.
8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

<table>
<tr><td colspan="2">Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Arquitectura de establecimientos educativos</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. REQUISITOS</td></tr>
<tr><td>Educación</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en Disciplinas académica de los NBC en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.

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

Título de posgrado.</td><td>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</td></tr>
<tr><td colspan="2">II. PROPÓSITO PRINCIPAL</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apoyar a la dependencia en el control y seguimiento de la gestión administrativa para el desarrollo de políticas y programas de talento humano, que se orienten hacia el mejoramiento de los procesos y el cumplimiento de la misión institucional.</td></tr>
<tr><td colspan="2">III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Elaborar el Plan Operativo y de acción anual de la Dependencia con base en la información suministrada por las diferentes áreas que la componen.
2. Facilitar y verificar el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Gestión y Desarrollo y demás sistemas establecidos por la ley al interior de la dependencia.
3. Coordinar, compilar y remitir el seguimiento de los Planes de mejoramiento suscritos por la Dirección de Talento Humano ante las instancias externas (entes de control) e internas competentes.
4. Realizar la actualización de los procesos y procedimientos correspondientes a la Dirección de Talento Humano de acuerdo con las directrices establecidas por la Oficina Asesora de Planeación
5. Crear, consolidar y coordinar la elaboración de los mapas de riesgos de acuerdo con la metodología de administración del riesgo para la Dirección de Talento Humano.
6. Aplicar los instrumentos de medición en las dependencias adscritas a la DTH con objeto de medir el grado de avance en el desarrollo del Modelo Integrado de Gestión y Desarrollo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital</td></tr>
</table>

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión de Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno	
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplina académica del NBC en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el control y seguimiento de la gestión administrativa para el desarrollo de políticas y programas de talento humano, que se orienten hacia el mejoramiento de los procesos y el cumplimiento de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan Operativo y de acción anual de la Dependencia con base en la información suministrada por las diferentes áreas que la componen. 2. Facilitar y verificar el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Gestión y Desarrollo y demás sistemas establecidos por la ley al interior de la dependencia. 3. Coordinar, compilar y remitir el seguimiento de los Planes de mejoramiento suscritos por la Dirección de Talento Humano ante las instancias externas (entes de control)e internas competentes.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Realizar la actualización de los procesos y procedimientos correspondientes a la Dirección de Talento Humano de acuerdo con las directrices establecidas por la Oficina Asesora de Planeación 5. Crear, consolidar y coordinar la elaboración de los mapas de riesgos de acuerdo con la metodología de administración del riesgo para la Dirección de Talento Humano. 6. Aplicar los instrumentos de medición en las dependencias adscritas a la DTH con objeto de medir el grado de avance en el desarrollo del Modelo Integrado de Gestión y Desarrollo. 7. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos y financieros, en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión de Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información	

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
II. PROPÓSITO 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. Acompañar 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. Brindar 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. Acompañar 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, sobre las normas y procedimientos que rigen el reconocimiento de las prestaciones socio-económicas a favor de los educadores oficiales. 5. Mantener actualizada la información en la base de datos de competencia de su área. 6. Revisar los actos administrativos sobre otorgamiento de prestaciones, dentro de los términos establecidos y cumpliendo con la normatividad vigente. 7. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión de Talento Humano:	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información	
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y gestionar los trámites relacionados con el ingreso, permanencia y retiro del personal administrativo y docente de la SED.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los trámites correspondientes a la vinculación de personal docente y/ o administrativo. 2. Gestionar la elaboración de los actos administrativos y demás documentos correspondientes al proceso de vinculación de personal docente y/o administrativo. 3. Gestionar y tramitar los actos administrativos y demás documentos necesarios referentes a las novedades administrativas del personal de la entidad. 4. Verificar el registro de las novedades administrativas que se tramiten del personal docente y/o administrativo de la entidad en los sistemas de información dispuesto para tal fin por la secretaria de educación y las diferentes entidades competentes. 5. Proponer y Coordinar mejoras y actualizaciones a los procedimientos que se requieran en la oficina.	

6. Desarrollar, implementar y hacer seguimiento a los procesos referentes a traslados de personal docente y las diferentes comunicaciones y gestiones que de estos procesos se deriven. 7. Atender los requerimientos de las demás áreas o entes de control que sean de competencia de la Oficina de Personal. 8. Gestionar oportunamente la correspondencia que le sea asignada. 9.Todas las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan al nivel jerárquico y propósito del cargo.
IV. 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
V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Talento humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Salud Pública y Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. Revisar liquidaciones de reconocimiento, reintegro y sentencias laborales de funcionarios activos y retirados. 3. 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. 4. Preparar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. 5. Verificar la aplicación correcta de la liquidación de aportes a la seguridad social (autoliquidación), aportes parafiscales, cooperativas, embargos, Horas Extras, Cesantías y demás novedades registradas en el Sistema de NÓMINA. 6. Ingresar información y mantener actualizadas las bases de datos en lo referente al cobro de Mayores Valores Pagados y no causados, realizando los trámites requeridos para llevar a cabo el debido cobrar de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Dar respuesta a la correspondencia interna o externa de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. 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	
V. COMPENTENCIAS TRANSVERSALES	
COMPENTENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Talento humano: Planeación Creatividad e innovación	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y apoyar a la Oficina de Apoyo Precontractual en los asuntos concernientes a la gestión precontractual, desde el análisis legal, jurisprudencial y doctrinal en materia de contratación pública; aplicando la normatividad vigente, los procedimientos fijados por la entidad y las directrices dadas por el jefe inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieren en materia de contratación. 4. Publicar y actualizar los documentos que se generen en los procesos precontractuales asignados y en el sistema electrónico de contratación pública 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las distintas etapas del proceso precontractual. 6. Proponer y aplicar métodos y procedimientos que permitan optimizar los procesos de contratación, bajo su responsabilidad.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Elaborar informes, conceptos y respuestas a peticiones internas y externas solicitadas a la Oficina. 8. Apoyar la gestión y tramite de peticiones, consultas y requerimientos que presenten los Fondos de Servicios Educativos respecto de sus procesos de selección. 9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Compra Pública: Atención al detalle Visión estratégica Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Planeación	Proceso de Compra Pública: Negociación

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplina académica del NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar al Jefe de la Oficina en la administración del Plan de Acción. 2. Controlar 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. Elaborar y articular la información sobre el plan de adquisiciones de la contratación directa. 5. Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento que impongan los organismos de control. 6. Controlar que las garantías y pólizas de contratos entregadas por los contratistas cumplan con las exigencias. 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 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. Orientar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación. 10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo
IV. 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
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Compra Pública: Visión estratégica Comunicación efectiva Creatividad e innovación	Proceso de Compra Pública: Negociación Atención al detalle Capacidad de análisis

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Planeación	
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas del NBC en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación y logro de los objetivos de los planes, programas y proyectos de la Dirección dirigidos al mantenimiento, ampliación, adecuación, y reparación de los inmuebles y establecimientos educativos de la SED y la utilización de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los procesos relacionados con el desarrollo y ejecución de las obras aprobadas (licencias, certificaciones, conceptos06, 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	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

<table>
<tr><td colspan="2">colegios y de sedes administrativas de la SED, servicios públicos, ejecución del presupuesto, etc. correspondiente a cada localidad y por sedes.
8. Realizar la implementación de los lineamientos emitidos desde el proceso de gestión documental a la documentación que es generada bajo el desarrollo de las funciones establecidas
9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Arquitectura de establecimientos educativos</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</td></tr>
<tr><td>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</td><td>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</td></tr>
<tr><td>Proceso de servicios administrativos:
Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos
Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones</td><td>Proceso de servicios administrativos
Transparencia.
Procedimientos de calidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. REQUISITOS</td></tr>
<tr><td>Educación</td><td>Experiencia</td></tr>
<tr><td>Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.

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

Título de posgrado.</td><td>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO</td></tr>
<tr><td colspan="2">II. PROPÓSITO PRINCIPAL</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar la formulación del plan de acción de la dependencia y efectuar el seguimiento al mismo. 2. Coordinar 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. Implementar instrumentos de evaluación continua de la calidad del servicio y proponer las mejoras correspondientes. 5. Orientar, desarrollar y evaluar estrategias para la mejora del servicio de los usuarios internos y externos de la entidad. 6. Coordinar, 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. Articular 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 de Servicio al Ciudadano. 8. Acompañar, 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. Coordinar el acompañamiento al proceso de matrículas en articulación con la Dirección de Cobertura. 11. Acompañar la formulación, ejecución y seguimiento a las Políticas de Gestión documental en los procedimientos de competencia de la Oficina de Servicio al Ciudadano. 12. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
IV. 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

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de servicio al ciudadano: Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Proceso de servicio al ciudadano Capacidad de análisis. Administración de política
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplina académica del NBC en: Economía; Administración; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
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	
1. Diseñar y orientar la metodología para la consolidación del anteproyecto de presupuesto en los rubros de funcionamiento y apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión. 2. Consolidar el presupuesto anual de la SED, realizar todo el procedimiento sobre los requerimientos de su modificación y de los diferentes cierres de la vigencia. 3. Revisar y validar el saldo de apropiación presupuestal disponible a las solicitudes presentadas por las áreas de la SED. 4. Planear y organizar las reuniones y preparar los informes requeridos de seguimiento presupuestal. 5. Acompañar, socializar y orientar a consejos directivos, ordenadores del gasto, auxiliares administrativos con funciones financieras de los colegios y demás usuarios internos y externos, respecto al manejo y administración de recursos de los fondos	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

de servicios educativos; y a los funcionarios del nivel central involucrados con el proceso financiero de dichos fondos.
6. 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.
7. Analizar, orientar y gestionar las modificaciones presupuestales para ajustar el presupuesto a las fuentes de ingresos, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Adelantar las modificaciones presupuestales para ajustar el presupuesto a las fuentes de ingresos, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Atender las solicitudes efectuadas por otras áreas, derechos de petición y requerimientos de entes de control, que le sean asignadas en el marco de su competencia, incluyendo acciones de planes de mejoramiento relacionados con la Oficina de Presupuesto.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

IV. 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

V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos Orientación a resultados Capacidad de análisis	Proceso de Gestión Financiera: Competencia de negociación. Capacidad de análisis. Transparencia.

VI. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Economía; Contaduría Pública; Administración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar, consolidar y presentar información contable y financiera de la Entidad con calidad y razonabilidad atendiendo los parámetros establecidos por las entidades competentes	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la generación y la consolidación de la información contable para la presentación de estados financieros de acuerdo con la periodicidad establecida por la normatividad en la materia. 2. Contabilizar, conciliar y hacer seguimiento a la información financiera, aplicar análisis a los movimientos contables y financieros que permitan el control y seguimiento de los mismos con la periodicidad requerida por los usuarios internos y externos 3. Investigar, desarrollar y analizar las propuestas de mejora al sistema de información contable de la Entidad. 4. Efectuar la verificación a los estados financieros para que cumplan con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Distrital y la Secretaría de Hacienda, identificar si hay inconsistencias y preparar los informes que le sean requeridos. 5. Consolidar, analizar y hacer seguimiento a los Estados Contables de los Fondos de Servicios Educativos. 6. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
IV. 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	
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos Orientación a resultados	Proceso de Gestión Financiera: Competencia de negociación. Capacidad de análisis.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Capacidad de análisis	Transparencia.
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplina del NBC en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y hacer seguimiento al 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	
1. Realizar seguimiento al proceso de pago de las obligaciones contraídas por la Secretaría de Educación del Distrito de acuerdo con las normas generales y el manual de procedimientos de la Entidad. 2. Realizar la consolidación de la información para la conciliación de ingresos y egresos de las cuentas bancarias de acuerdo con la información que se recibe de la Secretaria Distrital de Hacienda y la que se genere de los sistemas de información que se manejen. 3. Elaborar informes como insumo para la conciliación y consolidación de la información tesoral del Sistema General de Participaciones y demás recursos de destinación específica. 4. Gestionar el proceso de mejora de los sistemas de información financiera de la entidad en lo relacionado con el proceso de pagos de obligaciones. 5. Analizar permanentemente los procesos, procedimientos, formatos, informes y demás documentos del área, así como proponer las mejoras necesarias con el fin de implementar y sostener el sistema de gestión de calidad. 6. Generar, revisar, eliminar, modificar y hacer seguimiento a todos los indicadores, matrices e informes solicitados por los usuarios externos e internos de la Secretaria de Educación y ajustes al POA. 7. Gestionar, consolidar y proyectar las respuestas a las entidades de control en temas tesorales que sean competencia del área.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
IV. 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	
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos Orientación a resultados Capacidad de análisis	Proceso de Gestión Financiera: Competencia de negociación. Capacidad de análisis. Transparencia.
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas del NBC en: Economía; Contaduría Pública; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	192
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 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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Planeación Estatal: Integridad Institucional Capacidad de Análisis Comunicación Efectiva Orientación a Resultados	Proceso de Planeación Estatal Capacidad de análisis. Integridad institucional

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC: en Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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

OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Ejercer la representación judicial y administrativa de la Secretaría de Educación del Distrito en los casos en que sea requerido, de conformidad con los lineamientos e instrucciones del superior inmediato.
6. 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.
7. 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.
8. Participar en la recopilación y sistematización de la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el servicio educativo.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.

IV. 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

V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Defensa Jurídica: Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación.	Proceso de Defensa Jurídica: Competencia de negociación. Argumentación
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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.	
IV. 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	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y afines; Diseño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades que desde la Oficina de Control interno se planifiquen para la 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, a través de la realización de auditorías y seguimientos establecidos en el Plan Anual de Auditoria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades requeridas, para evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación Distrital y de los Fondos de servicio educativos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar; 2. Elaborar los informes de Ley relacionados inherentes a las funciones de Control Interno. 3. Ejecutar las auditorias de gestión basadas en riesgos que contribuyan a la mejora del Sistema de Control Interno y realizar seguimiento a los planes de acción y planes de mejoramiento; 4. Evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Informar a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; 6. Desarrollar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados 7. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos; 9. Preparar las respuestas a los requerimientos que se realicen a la Oficina de Control Interno en materia jurídica, financiera, contable o administrativos relacionados con los roles de la Oficina de Control Interno; 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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).

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por proceso**
Transparencia. Atención de requerimientos. Resolución y mitigación de problemas. Vinculación interpersonal.	Proceso de control Interno Creatividad e innovación Liderazgo. Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo y colaboración Orientación a resultados Capacidad de análisis
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académica de los NBC en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; en Administración; NBC Economía; Ingeniería Industrial y	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión de la oficina mediante la participación directa en la ejecución en territorio de las actividades relacionadas con la atención y seguimiento a violencias escolares y en su entorno.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a la Oficina en el proceso de producción o recolección de datos, análisis de estos y generación de reportes requeridos en el marco de la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares, usando para ello fuentes propias de la Secretaría de Educación o de otras entidades públicas y/o privadas 2. Apoyar la generación de reportes de los sistemas de información y plataformas informáticas de la SED y externas, relacionadas con la implementación de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares. 3. Revisar y consolidar los datos registrados en los sistemas de información y plataformas informáticas de la SED y externas, correspondientes a los Establecimientos Educativos. 4. Apoyar la implementación, articulación y fomento de los sistemas de información y plataformas informáticas de la SED, relacionadas con la implementación de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares, en las Direcciones Locales de Educación y establecimientos educativos, así como las que sean necesarias con otras entidades del orden distrital o nacional relacionadas con los sistemas de reporte, atención y seguimiento a violencias escolares. 5. Apoyar cualquier contingencia actual o futura, que se presente en la SED, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 6. Alimentar y mantener actualizado los sistemas de información relacionados con la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno. 7. Apoyar la elaboración y producción de informes relacionados con la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno 8. Apoyar en el manejo del levantamiento y análisis de la información relacionada con el sector educativo y con la implementación de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Sistema Educativo Distrital Administración Pública Análisis estadístico	
V. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Disciplinas académica del NBC de 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 relacionada.
OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la oficina mediante la participación directa en la ejecución en territorio de las actividades relacionadas con la atención y seguimiento a violencias escolares y en su entorno.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las respuestas a los requerimientos relacionados con la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno, realizados por distintas dependencias de la SED, entes del control, entidades del orden nacional y distrital y de la ciudadanía en general. 2. Alimentar y mantener actualizado los sistemas de información relacionados con la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno. 3. Gestionar la búsqueda de información pertinente y necesaria (marco normativo, fundamentación teórica, lineamientos, guías, entre otros) con el fin de atender oportunamente las respuestas requeridas con la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno. 4. Apoyar en los procesos de formación y empoderamiento de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno 5. Apoyar la elaboración y producción de informes relacionados con la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Apoyar los procesos de gestión interinstitucional que se requieren para el abordaje de las problemáticas en territorio que derivan de la implementación de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno 7. Asistir y apoyar en territorio la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno 8. Apoyar cualquier contingencia actual o futura, que se presente en las instituciones educativas y su entorno, mediante la atención y seguimiento a situaciones críticas. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Sistema Educativo Distrital Administración Pública Análisis estadístico
V. REQUISITOS

EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas Académicas de los NBC en: Ciencias sociales y humanas; Ciencia Política; Economía; Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión de la oficina, mediante la preparación de sustentaciones técnicas y jurídicas sobre asuntos relacionados con la atención y seguimiento a violencias escolares y en su entorno.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a la oficina en la proyección y revisión de conceptos y trámites en materia jurídica, que le sean asignados, así como respuestas a derechos de petición 2. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos designados , derechos de petición, solicitudes de entes de control y de la ciudadanía en general, y/o requerimientos de carácter judicial, dando el soporte jurídico necesario.

3. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo y comités técnicos donde sea designado por el superior inmediato. 4. Elaborar análisis jurídicos comparativos de la normatividad local o nacional que se emita a fin de conceptuar sobre las implicaciones, modificaciones y/o ajustes para el cumplimiento de las funciones misionales y estratégicas de la oficina. 5. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Sistema Educativo Distrital Administración Pública Análisis estadístico
V. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplinas académica del NBC de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital	
VI REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Educación; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las investigaciones administrativas contra las instituciones educativas de naturaleza oficial o privada y/o contra las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, y demás actividades que se derivan del registro, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sustanciar y proyectar los respectivos actos administrativos que surjan de los procesos administrativos y sancionatorios de instituciones educativas y/o de entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad, con calidad y oportunidad. 2. Sustanciar y proyectar los respectivos actos administrativos que decidan sobre los recursos de apelación de los actos administrativos proferidos por los Directores Locales de Educación concernientes a la legalización de establecimientos educativos privados y definición de tarifas, que le sean asignados por el Director, de acuerdo con la normatividad vigente, con calidad y oportunidad. 3. Proyectar la respuesta de las peticiones relacionadas con los procesos a su cargo y las demás que de acuerdo con la necesidad se requiera, sobre temas atinentes al ejercicio de la función de inspección y vigilancia que le hayan sido delegadas por el	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Director o profesional Líder del grupo de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, y dentro de los términos legales. 4. Estudiar las solicitudes de reconocimiento de personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos que le sean asignadas, proyectar los actos administrativos para la revisión del Líder del grupo de trabajo y firma del Director, y hacer los registros requeridos ante el sistema de información de la Alcaldía Mayor. 5. Estudiar y proyectar los actos administrativos que se deriven del estudio de los recursos de reposición de los procesos de reconocimiento de la personería jurídica y modificación de estatutos de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos que le sean asignadas, conforme a la normatividad vigente, con calidad y oportunidad. 6. Estudiar y emitir concepto jurídico para la expedición de certificaciones de existencia y representación legal y de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos que le sean asignadas, conforme a la normatividad vigente y dentro de los términos de ley. 7. Brindar acompañamiento jurídico en las visitas administrativas a las instituciones educativas y/o a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos que se requieran, en cumplimiento de las actividades asignadas, de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada, de los cuales por lo menos dos (2) años en haber adelantado procesos administrativos sancionatorios.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender en materia financiera y contable las solicitudes de registro, e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativas y de las asociaciones

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

de padres de familia de instituciones oficiales y privadas, y orientar a los usuarios sobre el tema, para el mejoramiento del servicio público educativo en el Distrito Capital.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación de lineamientos financieros y contables, estudios técnicos financieros o documentos necesarios para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y las asociaciones de padres de familia, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Estudiar y emitir los informes financieros y contables, conforme al análisis realizado a los estados financieros aportados por las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y las asociaciones de padres de familia, así como para el reconocimiento de la personería jurídica y modificación de estatutos de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos cuando se requiera, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Brindar orientación financiera y contable a la dependencia y a los usuarios internos y externos cuando se requiera conforme a la normatividad vigente. 4. Practicar y/o brindar acompañamiento en las visitas administrativas a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia y a las instituciones educativas cuando se requiera su participación. 5. Proyectar la respuesta a consultas que formulen los usuarios 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. 6. Efectuar el registro de los libros reglamentarios, las actas y la composición de los órganos de dirección de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y generar un informe periódico sobre las entidades registradas y autorizadas. 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. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos pedagógicos y administrativos que se derivan de la inspección, vigilancia y supervisión de las instituciones educativas en el nivel local, para garantizar que la prestación del servicio educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actuaciones pedagógicas y administrativas, con fines de inspección, vigilancia y control, sobre las instituciones educativas tanto privadas como oficiales, teniendo en cuenta el cumplimento de los mandatos constituciones y legales que regulan la prestación del servicio público educativo. 2. Contribuir en los aspectos pedagógicos, para la elaboración del plan operativo de Inspección y Vigilancia, de conformidad con las normas vigentes, el plan Sectorial de Educación, y lineamientos de la entidad. 3. Realizar y hacer seguimiento de las acciones y metas contempladas en el plan operativo de Inspección y Vigilancia de la localidad, en especial de las actividades asignadas, para adelantar la función de Inspección y Vigilancia, con calidad y oportunidad. 4. Revisar y emitir concepto pedagógico, sobre las propuestas de creación o ampliación del servicio de las instituciones educativas, presentando propuestas de mejoramiento y asesorando a docentes y directivos docentes en su implementación, haciendo el respectivo seguimiento. 5. Evaluar los Proyectos Educativos Institucionales y hacer seguimiento a los avances que presenten las instituciones educativas y emitir concepto pedagógico, conforme a las normas vigentes, con calidad y oportunidad. 6. Realizar visitas administrativas a las instituciones educativas, como parte del proceso de legalización y control, siguiendo los procedimientos, lineamientos y pautas adoptadas por la entidad. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los protocolos en las organizaciones escolares, promoviendo su efectivo funcionamiento y la solución de los conflictos que se presenten en los establecimientos a través de las instancias del gobierno escolar. 8. Atender las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre la prestación del servicio público educativo, proyectar respuesta y/o concepto, de	

conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos, dentro de los términos legales y garantizando el debido proceso 9. Participar en el diseño y aplicación de criterios pedagógicos, procedimientos e instrumentos técnicos para evaluar la calidad de la educación, la eficacia de los métodos pedagógicos, los textos y materiales educativos empleados y divulgar en los estamentos de la comunidad educativa, las normas que regulan la prestación del servicio educativo. 10. Brindar la orientación y asesoría necesaria al nivel Local e institucional sobre legalización de instituciones, quejas, reclamos o inconformidades de los ciudadanos, referente al servicio educativo. 11. Participar en grupos transitorios, interdisciplinarios, locales e inter-locales designados por el Director(a) de Inspección y Vigilancia, para abordar temáticas especificas propias de la dinámica educativa de la ciudad. 12. Participar en el desarrollo y evaluación del Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia, así como el Plan Operativo Anual. 13. Realizar la actualización de las bases de datos y ajustes en los sistemas de información que maneje el equipo local, como parte de las herramientas de control y seguimiento de la gestión de inspección y vigilancia. 14. Proponer estrategias que contribuyan al mejoramiento de la función de inspección y vigilancia en la localidad asignada. 15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del NBC en Educación. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Adelantar los procesos administrativos que se derivan de la inspección, vigilancia y supervisión de las instituciones educativas en el nivel local, para garantizar que la prestación del servicio educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las actuaciones administrativas y técnicas, con fines de inspección, vigilancia y control, sobre las instituciones educativas tanto privadas como oficiales, teniendo en cuenta el cumplimento de los mandatos constituciones y legales que regulan la prestación del servicio público educativo. 2. Contribuir en la elaboración del plan operativo de Inspección y Vigilancia, de conformidad con las normas vigentes, el plan Sectorial de Educación, y lineamientos de la entidad. 3. Realizar y hacer seguimiento de las acciones y metas contempladas en el plan operativo de Inspección y Vigilancia de la localidad, en especial de las actividades asignadas, para adelantar la función de Inspección y Vigilancia, con calidad y oportunidad. 4. Revisar y emitir concepto, sobre las propuestas de creación o ampliación del servicio de las instituciones educativas, presentando propuestas de mejoramiento y asesorando a docentes y directivos docentes en su implementación, haciendo el respectivo seguimiento. 5. Apoyar en la evaluación de los Proyectos Educativos Institucionales y hacer seguimiento a los avances que presenten las instituciones educativas y emitir concepto técnico-pedagógico, conforme a las normas vigentes, con calidad y oportunidad. 6. Realizar visitas administrativas a las instituciones educativas, como parte del proceso de legalización y control, siguiendo los procedimientos, lineamientos y pautas adoptadas por la entidad. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los protocolos en las organizaciones escolares, promoviendo su efectivo funcionamiento y la solución de los conflictos que se presenten en los establecimientos a través de las instancias del gobierno escolar. 8. Atender las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre la prestación del servicio público educativo, proyectar respuesta y/o concepto, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos, dentro de los términos legales y garantizando el debido proceso. 9. Participar en el diseño y aplicación de criterios, procedimientos e instrumentos técnicos para evaluar la calidad de la educación, la eficacia de los métodos aplicados, los textos y materiales educativos empleados y divulgar en los estamentos de la comunidad educativa, las normas que regulan la prestación del servicio educativo. 10. Brindar la orientación y asesoría necesaria al nivel Local e institucional sobre legalización de instituciones, quejas, reclamos o inconformidades de los ciudadanos, referente al servicio educativo.

11. Participar en grupos transitorios, interdisciplinarios, locales e inter-locales designados por el Director(a) de Inspección y Vigilancia, para abordar temáticas especificas propias de la dinámica educativa de la ciudad. 12. Participar en el desarrollo y evaluación del Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia, así como el Plan Operativo Anual. 13. Realizar la actualización de las bases de datos y ajustes en los sistemas de información que maneje el equipo local, como parte de las herramientas de control y seguimiento de la gestión de inspección y vigilancia. 14. Proponer estrategias que contribuyan al mejoramiento de la función de inspección y vigilancia en la localidad asignada. 15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar, gestionar y realizar seguimiento a las acciones estratégicas, planes y proyectos de la Subsecretaría, los cuales están orientados al fortalecimiento y mejoramiento de la calidad del servicio educativo, al fomento 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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Acompañar y realizar seguimiento a las acciones, planes y proyectos propuestos por las Direcciones, promoviendo la pertinencia y oportunidad. 2. Participar en las actividades que se establezcan para fortalecer la calidad del servicio educativo. 3. Adelantar las acciones requeridas para trabajar de forma articulada con las Direcciones y demás dependencias, a fin de asegurar la implementación de las asistencias técnicas a los colegios. 4. Participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo que sean requeridas en el marco de los planes, programas y proyectos de las Direcciones de la Subsecretaría. 5. Participar en las acciones enfocadas al mejoramiento continuo del área y que contribuyan al fortalecimiento de la gestión. 6. Acompañar los procesos de articulación con el nivel central, local e institucional en el marco de los proyectos y metas propuestas, con miras a promover la transformación pedagógica, en concordancia con las políticas del orden nacional y sectorial. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación 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
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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 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. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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.
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académica de los NBC en: Psicología; Educación;	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Sociología, Trabajo Social y Afines; Bibliotecología y Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar las acciones de asistencia técnica a nivel central, local e institucional, para el fomento del uso de los medios educativos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, la enseñanza de las ciencias y las lenguas extranjeras y su incorporación en las prácticas docentes, en cumplimiento a los planes sectoriales nacional y distrital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de las líneas de trabajo de la Dirección, dirigidos a la formación y actualización de la comunidad educativa en el uso pedagógico de los medios educativos a disposición de los Colegios.
2. Diseñar estrategias para fortalecer procesos, innovaciones pedagógicas y el uso de los medios educativos en las diferentes líneas de la Dirección, orientadas al desarrollo de competencias ciudadanas.
3. Participar en estudios e investigaciones, dirigidos a la identificación y desarrollo de innovaciones pedagógicas, experiencias significativas, medios educativos y recursos didácticos.
4. Acompañar 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. Gestionar la producción y divulgación de medios educativos de acuerdo con las directrices formuladas por la Dirección
7. Apoyar los procesos de contratación que adelante la Dirección para complementar la capacidad instalada y asegurar el cumplimiento de objetivos y metas.
8. Asesorar a las diferentes dependencias de la SED en la construcción de proyectos que involucren el uso de portales y a las instituciones educativas en el diseño de estrategias y planes de formación para la circulación de contenidos siguiendo los lineamientos de tecnologías de la información y las comunicaciones establecidos.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

IV. 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.	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, gestionar y articular los procesos, estrategias, estadísticas y acciones técnicas y/o administrativas requeridas para garantizar el derecho a la educación de las poblaciones y grupos de especial protección constitucional .	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar el desarrollo de programas, proyectos o estrategias, cuyas actividades se orienten a dar respuesta adecuada a la demanda de servicios educativos con educación inclusiva y enfoque diferencial a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y mayores sujetos de especial protección constitucional. 2. Realizar la validación de los requerimientos necesarios para vincular los apoyos técnicos y administrativos que posibiliten servicios educativos para las poblaciones y grupos de especial protección constitucional 3. Proyectar estimaciones estadísticas y poblacionales relacionadas con la poblaciones y grupos de especial protección constitucional. 4. Gestionar la disposición de información permanente para los profesionales y docentes vinculados con los proyectos del área, en los aspectos que mejoren su práctica cotidiana.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Participar en la formulación e implementación de políticas, programas, proyectos o estrategias dirigidas a niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y mayores sujetos de especial protección constitucional. 6. Articular y gestionar con otras áreas de la entidad las acciones administrativas necesarias para atender a niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y mayores sujetos de especial protección constitucional. 7. Gestionar la ejecución de los programas y proyectos dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y mayores sujetos de especial protección constitucional y aquellos que por su condición requieren de la implementación de estrategias y modelos educativos flexibles, con profesionales y docentes especialistas. 8. Proyectar y consolidar reportes, informes y respuestas a los requerimientos que se presenten ante la Dirección, relacionados con la ejecución de los programas proyectos y estrategias dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y mayores sujetos de especial protección constitucional. 9. Realizar los procesos administrativos propios del área de conformidad con los procesos y procedimientos de la entidad. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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.
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Educación; Administración.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación de programas y proyectos de formación y de innovación pedagógica dirigidos s a docentes y directivos docentes de la Secretaria de Educación del Distrito, con el fin de asegurar la calidad integral de la educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar 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. 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.
4. Participar en la organización, seguimiento y evaluación académica de los programas de formación e innovación pedagógica que estén a su cargo.
5. Verificar el procesamiento y la actualización del sistema de información de su competencia.
6. Gestionar los procesos relacionados con la Secretaria Técnica del Comité Académico de Comisiones de Estudio - CACE y Comité de Obras.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.

IV. 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.

V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Educación; Administración; Economía.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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

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

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.

IV. 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.

V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional Relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Industrial y Afines; Educación; Psicología; Economía; Administración. 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 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	
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.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Odontología; Medicina; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN 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, apoyar su seguimiento y evaluación, así como la ejecución de los informes y reportes de avance de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de 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
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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

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
1. Acompañar la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de la Dirección. 2. Mantener actualizada la información relacionada con el estado del presupuesto de la Dirección 3. Elaborar la propuesta del Presupuesto de gastos y el Plan Anual de Caja (PAC) de los rubros cuya responsabilidad este a cargo de la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con los tiempos establecidos. 4. Tramitar y gestionar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, como requisitos previos a los procesos de contratación de la Dirección de Talento Humano.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Adelantar los informes y estudios confiados por el Jefe Inmediato y definir los planes de implementación, cuando los mismos tengan este objetivo. 6. Acompañar el ejercicio de la supervisión de los contratos que celebre la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. 7. Acompañar en la construcción de 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. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo
IV. 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
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Gestión del Talento Humano Planeación. Creatividad e Innovación Trabajo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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
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. 7. Proyectar actos administrativos sobre otorgamiento de prestaciones, dentro de los términos establecidos y cumpliendo con la normatividad vigente.
IV. 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
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Gestión del Talento Humano Planeación. Creatividad e Innovación Trabajo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y Desarrollo de Personal.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Derecho y Afines; Economía; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

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
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.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Distrital 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

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Gestión del Talento Humano Planeación. Creatividad e Innovación Trabajo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA DE PERSONAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar y orientar 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 oficina, 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
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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Tramitar las solicitudes de permiso sindical del personal administrativo, de acuerdo con las instrucciones dadas por la Subsecretaria de Gestión Institucional. 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 de datos y la información jurídica de los diferentes procesos que se tramitan en la Oficina de Personal, de acuerdo con el 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 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. . 9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo
IV. 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.
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia

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

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 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 y previsión de Talento Humano de la SED y remitirlo a la Dirección de Talento Humano para los fines correspondientes.
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.
4. Enviar los documentos soporte de las novedades gestionadas a la hoja de vida de los funcionarios.
5. Participar de las actividades a ejecutar en las diferentes fases de la evaluación del desempeño del personal de la SED, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Realizar las actividades de apoyo para la gestión de la comisión de personal.
10. Gestionar los tramites referentes a teletrabajo, traslados de personal administrativo.
11. 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

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

usuarios, tales como los estudios sobre el cubrimiento de vacantes mediante encargo, comportamiento de las solicitudes de permisos, traslados, comisiones, etc. 10. 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. 12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo
IV. 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
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Educación; Administración; Economía; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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

OFICINA DE NÓMINA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de administración de la nómina de la entidad, en los aspectos de su competencia.

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. 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.
8. Verificar la aplicación correcta de la liquidación de aportes a la seguridad social (autoliquidación), aportes parafiscales, cooperativas, embargos, Horas Extras, Cesantías y demás novedades registradas en el Sistema de NÓMINA.
9. Ingresar información y mantener actualizadas las bases de datos en lo referente al cobro de Mayores Valores Pagados y no causados, realizando los tramites requeridos para llevar a cabo el debido cobrar de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, verificar y acompañar desde el componente financiero y económico los procesos de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar desde el componente financiero y económico la estructuración de los procesos de selección. 2. Coordinar y participar en las Evaluaciones financieras de los procesos de selección asignados. 3. Verificar los informes que desde el componente financiero y económico se generen en el proceso de selección. 4. Llevar el control de los documentos y/o información para la actualización permanente en los sistemas de información de la SED en los aspectos de carácter financiero.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Apoyar la verificación de los indicadores financieros para los procesos de selección asignados. 6. Apoyar la gestión y tramite de peticiones, consultas y requerimientos que presenten los fondos de servicios educativos respecto de sus procesos de selección. 7. Gestionar las respuestas de carácter financiero y económico respecto a los asuntos precontractuales requeridos por las dependencias de la SED, así como de entes de control y ciudadanía en general. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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 de contratación
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Compra Pública: Atención al detalle Visión estratégica Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Planeación	Proceso de Compra Pública Trabajo en equipo y colaboración Negociación Capacidad de análisis

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Contaduría Pública; Administración; Economía y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar, analizar y aplicar desde el componente informático y organizacional las actividades desarrolladas por la Oficina de Apoyo precontractual en aras de la mejora continua de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer las acciones y/o actividades relacionadas con indicadores de gestión, análisis de riesgos, planes de acción y mejoramiento a cargo de la oficina, 2. Analizar los documentos asociados a los procesos, procedimientos y formatos de competencia de la oficina de acuerdo con el Sistema Integrado de Calidad de la SED. 3. Articular la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y sus diferentes dimensiones, aplicable a los procesos a cargo de la oficina de Apoyo Precontractual. 4. Apoyar la consolidación de los planes derivados de las auditorías realizadas, así como su seguimiento y cumplimiento. 5. Analizar, proponer y gestionar estrategias de mejora que conlleven a la optimización de las herramientas informáticas y tecnológicas que llevan la gestión de la Oficina de Apoyo precontractual. 6. Gestionar las respuestas respecto a los asuntos precontractuales requeridos dependencias de la SED, así como de entes de control y ciudadanía en general. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. 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 de contratación	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Compra Pública: Atención al detalle Visión estratégica Comunicación efectiva	Proceso de Compra Pública Trabajo en equipo y colaboración Negociación

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Creatividad e innovación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Planeación	Capacidad de análisis
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar que las garantías y pólizas entregadas por los contratistas cumplan con las exigencias para expedir los certificados de aprobación. 2. Ejercer la custodia y salvaguarda de los originales del archivo físico y electrónico de los expedientes contractuales en los que intervenga la entidad. 3. Coordinar y gestionar la operación, procesamiento y actualización del sistema de Información de Contratación. 4. Efectuar el seguimiento y control de los contratos que se generen de las solicitudes y necesidades de las dependencias de la SED. 5. Controlar 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. Acompañar 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. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Compra Pública: Atención al detalle Visión estratégica Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Planeación	Proceso de Compra Pública Trabajo en equipo y colaboración Negociación Capacidad de análisis
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el Sistema de Gestión Documental y Archivo, de conformidad con los principios de calidad, legalidad, eficacia y eficiencia en la ejecución de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y apoyar la implementación de los procesos de gestión documental (planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración) de los archivos de la SED. 2. Gestionar la formulación y el mantenimiento del Programa de Gestión Documental para la SED, con sus diversos elementos de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los principios archivísticos.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Gestionar el proceso de consulta interna y externa de los documentos que reposan en el archivo central, así como los controles y registros de las consultas con observancia de los procedimientos archivísticos establecidos. 4. Gestionar y participar en la elaboración del Plan de capacitación Documental en articulación con el PIC de la SED. 5. Gestionar las actividades de capacitación en manejo de Tablas de Retención Documental y en todos aquellos temas que requieran las áreas para un manejo más efectivo del archivo. 6. Gestionar la respuesta a los diferentes requerimientos asignados al Archivo Central, a través del aplicativo de gestión de Correspondencia SIGA, memorandos y/o correo electrónico institucional, con oportunidad y completitud en la respuesta. 7. Realizar actividades de apoyo y seguimiento a la operación administrativa de servicios relacionados con el proceso de gestión documental. 8. Gestionar los trámites para la validación y organización de inventarios de los bienes a cargo del Archivo Central. 9. Gestionar y apoyar los procesos de acompañamiento técnico a las diferentes dependencias en temas relacionados con gestión documental actuando en calidad de referente técnico. 10. Realizar monitoreo a las transferencias documentales entre el archivo de gestión, central, histórico y el archivo de Bogotá según las Tablas de Retención Documental. 11. Gestionar la actualización de las tablas de retención Documental. 12. Validar que la información relacionada con el proceso de Gestión Documental, se encuentre disponible y accesible para los miembros del equipo. 13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo
IV. 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
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Gestión Documental: Planeación	Proceso de Gestión Documental: Atención al detalle.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Capacidad de análisis Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo. Atención a requerimientos. Gestión de procedimientos de calidad. Comunicación efectiva. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e innovación	Capacidad de análisis. Planificación del trabajo. procedimientos de calidad
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas, financieras y contractuales para la operación de la Dirección, así como apoyar en el seguimiento y control del proyecto de inversión y funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y/o apoyar en la elaboración de los documentos técnicos y económicos requeridos para la contratación de los servicios de la dependencia a partir del estudio de necesidades. 2. Acompañar en la evaluación técnica y económica de las propuestas presentadas para contratación de los servicios de la dependencia de acuerdo con las necesidades de la misma. 3. Apoyar en la supervisión de los contratos de los servicios a cargo de la dependencia 4. Acompañar en la planeación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto (Plan Anual Adquisiciones -PAA, Plan Anualizado de Caja- PAC entre otros), pagos, reservas presupuestales y pasivos exigibles de los servicios de soporte administrativos a cargo de la Dirección que le sean asignados	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Elaborar las actas de iniciación, terminación, liquidación y modificación a los contratos de los servicios 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. 6. Preparar periódicamente los informes, reportes e instrumentos requeridos sobre la ejecución del presupuesto del proyecto de inversión y de los gastos de funcionamiento y demás informes requeridos. 7. Gestionar las actividades relacionadas con la administración de la caja menor del Nivel Central de la Entidad. 8. Dar respuesta a los requerimientos de información que se realicen respecto a la gestión y trámite de los servicios administrativos con criterios de oportunidad y calidad (completitud, pertinencia y consistencia) 9. Realizar la implementación de los lineamientos emitidos desde el proceso de gestión documental a la documentación que es generada bajo el desarrollo de las funciones establecidas. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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 adicionen Procedimientos de Contratación de la Entidad Procedimientos de Presupuesto Estructura y funcionamiento de la Entidad Conocimiento y manejo de Sistemas
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Gestión Documental: Planeación Capacidad de análisis Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo. Atención a requerimientos. Gestión de procedimientos de calidad.	Proceso de Gestión Documental: Atención al detalle. Capacidad de análisis. Planificación del trabajo. procedimientos de calidad

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunicación efectiva. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e innovación	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas, financieras y contractuales relacionadas con la gestión y pago de los servicios públicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar la planeación, ejecución y seguimiento a las actividades requeridas en la gestión del pago de los servicios públicos en los niveles central, local e institucional 2. Diseñar y/o apoyar en la elaboración de los documentos técnicos y económicos requeridos para la contratación de los servicios de la dependencia especialmente los relacionados con servicios públicos de la Entidad a partir del estudio de necesidades. 3. Acompañar en la evaluación técnica y económica de las propuestas presentadas para contratación de los servicios de la dependencia de acuerdo con las necesidades de la misma. 4. Apoyar en la supervisión de los contratos de los servicios a cargo de la dependencia 5. Acompañar en la planeación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto (Plan Anual Adquisiciones -PAA, Plan Anualizado de Caja- PAC entre otros), pagos, reservas presupuestales y pasivos exigibles relacionados con los servicios públicos a cargo de la Dirección que le sean asignados 6. Elaborar las actas de iniciación, terminación, liquidación y modificación a los contratos de los servicios 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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Realizar el análisis de la información relacionada con la gestión y pago de servicios públicos y el registro en las bases de datos (consumos y pago de facturas). así como la reclamación ante los prestadores de servicios en los casos que aplique. 8. Dar respuesta a los requerimientos de información que se realicen respecto a la gestión y pago de los servicios públicos con criterios de oportunidad y calidad. 9. Realizar la implementación de los lineamientos emitidos desde el proceso de gestión documental a la documentación que es generada bajo el desarrollo de las funciones establecidas 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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 adicionen Procedimientos de Contratación de la Entidad Procedimientos de Presupuesto Estructura y funcionamiento de la Entidad Conocimiento y manejo de Sistemas
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Gestión Servicios Administrativos: Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia	Proceso de Gestión Servicios Administrativos: Transparencia. procedimientos de calidad
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines;	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias y mecanismos tendientes a la ejecución y mejora de la operación de los canales de atención de la Secretaría de Educación del Distrito, validando que se realicen conforme a la normatividad vigente, políticas y estándares de servicio, competencia y procedimientos con el objetivo de mejorar la relación con los usuarios del servicio educativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la estrategia de racionalización de trámites de la entidad y mantener actualizada la información de los trámites, servicios y OPA´S en los portales web definidos, para su disposición a los ciudadanos, instituciones y organismos que lo requieran.
2. Gestionar el apoyo a la operación de los canales de atención de la Oficina de Servicio al Ciudadano.
3. Acompañar el seguimiento de la ejecución del contrato vigente del proveedor de servicios del Centro de Contacto con la Ciudadanía de la Oficina de Servicio al Ciudadano.
4. Controlar la gestión del riesgo de las actividades que se generen en la Oficina de Servicio al Ciudadano, reportando las alarmas de riesgos correspondientes al jefe de la dependencia.
5. Implementar y desarrollar estrategias que permitan mejorar el servicio a los clientes internos y externos de la entidad. generando y ejecutando las acciones de mejora que corresponda, aplicando los lineamientos establecidos.
6. Aplicar y actualizar instrumentos para la evaluación continua de la calidad del servicio prestado por la Oficina de Servicio al Ciudadano realizando las acciones de mejora correspondientes.
7. Elaborar y revisar informes de gestión sobre funcionamiento e indicadores de la dependencia cuando le sea requerido y verificar que los procedimientos establecidos, se realicen de manera satisfactoria.
8. Asesorar la implementación y actualización de los procedimientos que se desarrollen en la Oficina de Servicio al Ciudadano.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Servicios de atención al ciudadano	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Relación con el Ciudadano: Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Proceso de Relación con el Ciudadano: Capacidad de análisis. Desarrollo de empatía. Administración de política
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Economía; Educación; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
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	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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 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. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES
Proceso de Gestión Tecnológica Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Creatividad e innovación. Comunicación Efectiva.	Proceso de Gestión Tecnológica Trasparencia Planificación del trabajo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional Relacionada.
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
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	
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 desarrollas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. 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.	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Gestión Tecnológica Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Creatividad e innovación. Comunicación Efectiva.	Proceso de Gestión Tecnológica Trasparencia Planificación del trabajo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Psicología Psicología; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
OFICINA DE PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar informes 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Elaborar y presentar informes y hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la SED en los diferentes cierres de la vigencia. 2. Elaborar los informes de ejecución de ingresos de las transferencias de la nación. 3. Consolidar la información del anteproyecto de presupuesto en los rubros de funcionamiento y los requerimientos de la modificación del presupuesto de la vigencia 4. Actualizar la base de riesgos de los pasivos exigibles, las actas de fenecimiento y de anulación de reservas presupuestales y de pasivos exigibles, y realizar en los sistemas presupuestales las anulaciones de saldos requeridas por las dependencias de la SED. 5. Realizar conciliaciones periódicas entre los aplicativos que maneja la SED y la Secretaría de Hacienda Distrital. 6. Atender las solicitudes de disponibilidad de recursos y de fondos de financiamiento de las diferentes novedades de la planta de personal de la SED. 7. Dar soporte del aplicativo financiero de la SED en el ámbito presupuestal como líder funcional. 8. Atender las solicitudes efectuadas por otras áreas, derechos de petición y requerimientos de entes de control, que le sean asignadas en el marco de su competencia, incluyendo acciones de planes de mejoramiento relacionados con la Oficina de Presupuesto. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos. Negociación. Transparencia	Proceso de Gestión Financiera: Competencia de negociación. Capacidad de análisis. Transparencia. a Manejo eficaz y eficiente de recursos

VI. REQUISITOS

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica de los NBC en: Economía; Contaduría Pública; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar 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. Realizar el trámite para el reconocimiento contable de la nómina, desde la recepción de las solicitudes de pago hasta su incorporación en los sistemas contables de la SED de acuerdo con las normas generales y el manual de procedimientos de la Entidad. 2. Realizar 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 3. 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. 4. 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. 5. Mantener actualizada y responder por la información de los diferentes aplicativos que maneja la oficina, elaborar informes estadísticos de gestión y análisis financieros. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. 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	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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.	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos. Negociación. Transparencia	Proceso de Gestión Financiera: Competencia de negociación. Capacidad de análisis. Transparencia. a Manejo eficaz y eficiente de recursos
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las operaciones financieras de la Secretaría Distrital de Educación, en lo relacionado a la tesorería de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el proceso de cuentas por pagar de contratistas y proveedores en todas sus fases, de acuerdo con las normas generales y el manual de procedimientos de la Entidad. 2. Realizar la revisión de todas las órdenes de pago que se generen en la entidad verificando la información contable, tributaria, imputación presupuestal y del tercero, de acuerdo con la solicitud presentada por el área responsable y la información contenida en los aplicativos de sistemas de la Secretaria de Educación del Distrito y la Secretaria de Hacienda Distrital. 3. Registrar en los sistemas de operación de la Secretaría de Hacienda Distrital las solicitudes de pago a los proveedores y contratistas de la SED para autorización del Responsable de Presupuesto y Ordenador del gasto.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Realizar el trámite para el pago de la nómina, desde la recepción de las solicitudes de pago por parte de la Oficina de Nomina hasta su radicación en la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con las normas generales y el manual de procedimientos de la Entidad. 5. Realizar el seguimiento y control de los pagos efectuados a los servidores, proveedores y contratistas de la SED garantizando el proceso de los pagos que surtan rechazo y su control y tramite de reenvió. 6. Elaborar informes periódicos de los pagos 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. 7. Mantener actualizada y responder por la información de los diferentes aplicativos que maneja la Oficina, elaborar informes estadísticos, de gestión y análisis financieros. 8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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.
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos. Negociación. Transparencia	Proceso de Gestión Financiera: Competencia de negociación. Capacidad de análisis. Transparencia. a Manejo eficaz y eficiente de recursos
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
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	
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. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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.	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Economía; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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, 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. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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 agilización de trámites. 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. 7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo
IV. 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
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Defensa Jurídica: Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación.	Proceso de Defensa Jurídica: Competencia de negociación. Argumentación
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Derecho y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 2. Ofrecer información a la comunidad sobre los procesos y procedimientos referentes a la adopción de mecanismos de calidad y el mejoramiento de procesos. 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. 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.	
IV. 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	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Planeación Estatal: Integridad Institucional Capacidad de Análisis Comunicación Efectiva Orientación a Resultados	Proceso de Planeación Estatal Capacidad de análisis. Integridad institucional
VI. REQUISITOS	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
NIVEL INSTITUCIONAL	
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 (matriculas, 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 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.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento y manejo de sistemas Normatividad de almacén y biblioteca	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Normatividad en materia de contratación estatal Normatividad de administración de personal Procedimientos de personal Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología; Administración; Educación; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
NIVEL INSTITUCIONAL	
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. 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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

IV. 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	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Medicina; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Odontología; Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	78
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
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	
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.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Régimen especial del magisterio	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Administración; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

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 investigaciones estadísticos, 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.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.

IV. 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

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Planeación Estatal: Integridad Institucional Capacidad de Análisis Comunicación Efectiva Orientación a Resultados	Proceso de Planeación Estatal Capacidad de análisis. Integridad institucional
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
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	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Proyectar los actos administrativos (resoluciones, directivas, reglamentaciones, etc.), documentos e informes que le sean solicitados por el jefe de la oficina. 5. Ejercer la representación judicial y administrativa de la Secretaría de Educación del Distrito en los casos en que sea requerido, de conformidad con los lineamientos e instrucciones del superior inmediato 6. 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. 7. Adelantar las diligencias y proyectar los actos administrativos necesarios para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios. 8. 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.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica 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 relacionada.

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión de la Oficina mediante la organización y realización de las 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
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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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.
IV. 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.
V. 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.

OFICINA DE CONTROL INTERNO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en las actividades que desde la Oficina de Control interno se planifiquen para la 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, a través de la realización de auditorías y seguimientos establecidos en el Plan Anual de Auditoria.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en las auditorias de gestión basadas en riesgos para la mejora del Sistema de Control Interno y realizar seguimiento a los planes de acción y planes de mejoramiento 2. Soportar, Proyectar y presentar los informes de Ley inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Realizar las actividades requeridas, para evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos de la Secretaria de Educación Distrital y de los Fondos de servicio educativos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar; 4. Evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; 5. Informar a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; 6. Desarrollar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados 7. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos. 8. Participar desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos; 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos que se realicen a la Oficina de Control Interno en materia jurídica, financiera, contable o administrativos relacionados con los roles de la Oficina de Control Interno.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 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. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. 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	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Educación; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las gestiones administrativas de la dependencia que se derivan de la inspección, vigilancia y control de las instituciones educativas y/o del registro, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y de las asociaciones de padres de familia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo profesional en la elaboración de certificaciones de existencia y representación legal a las entidades sin ánimo de lucro y a las asociaciones de padres de familia - ASOPAF, con calidad y oportunidad.
2. Realizar el control y seguimiento de la actualización de las gestiones adelantadas por los demás profesionales y funcionarios de apoyo, en el sistema de información de la Alcaldía Mayor, con el fin de garantizar su actualización.
3. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas o reclamos en relación con el servicio educativo y sobre entidades sin ánimo de lucro con fines educativos que le sean asignadas, con calidad y oportunidad, conforme las normas vigentes.
4. Brindar acompañamiento en las visitas administrativas a las instituciones educativas y/o a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos que se requieran, en cumplimiento de las actividades asignadas, de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.

IV. 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

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer seguimiento a proyectos y programas relacionados con ofertas de educación para jóvenes, ligados a la cultura del trabajo, la educación superior y el mundo productivo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Elaborar documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual e investigativo con el fin de dar lineamientos sobre los programas y proyectos del área. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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.	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo el proceso de acompañamiento e interventoría de contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar las estrategias y lineamientos para fortalecer innovaciones pedagógicas, uso de los medios educativos, redes y experiencias en ciencia, tecnología y medios, en las instituciones educativas del distrito 3. Apoyar la realización de estudios y análisis que sean requeridos dentro de las competencias del área, bajo la orientación de la Dirección 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 líneas de trabajo de la Dirección 5. Organizar y suministrar la información 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 correspondientes.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Realizar la ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con el desarrollo de experiencias pedagógicas, la administración de recursos tecnológicos y uso de los ambientes de aprendizaje de las instituciones educativas. 7. Fomentar en los colegios la promoción de innovaciones pedagógicas mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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.
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

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
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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Acompañar el desarrollo de programas de formación docente, en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta los convenios realizados con las diferentes entidades competentes. 4. Apoyar el diseño, desarrollo y seguimiento de acciones que permitan aportar a desarrollo de políticas distritales y el cumplimiento de metas asociadas a la Dirección. 5. Participar en la organización, ejecución y evaluación de planes, proyectos y programas dirigidos a la formación de docentes y directivos docentes en servicio de la SED, según los 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 e identificar posibles alianzas y convenios con terceros que permitan integrar e implementar estrategias que fortalezcan las labores del área de su competencia. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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.
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Recibir y revisar la información de los resultados de la evaluación y de las evaluaciones que le sean asignadas de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 2. Realizar el seguimiento y la evaluación a las estrategias que la Dirección de evaluación de la educación lleva a cabo con las instituciones educativas del Distrito y a los insumos que éstas remitan en el marco de los programas que allí se desarrollan, con miras a mejorar la calidad educativa, en cuanto a los resultados obtenidos y la metodología utilizada. 3. Participar en la implementación 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 Distrital. 4. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos que conforman la Red de Evaluación y proponer los ajustes cuando se requiera. 5. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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.
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Economía; Educación; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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. 6. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
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 Disciplinas académicas de los NBC en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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 estilos de vida saludable, manejo de accidentalidad escolar en el marco de la matrícula escolar del Distrito Capital.
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. Apoyar la supervisión 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, auditoria y evaluación al Programa de transporte escolar de acuerdo a los criterios institucionales adoptados y la normatividad vigente. 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.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Medicina;	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional Relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Odontología; Terapias; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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, 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.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS

Educación	Experiencia

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional en Disciplina académica de los NBC en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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.
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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Sistemas de dotación y equipamiento de Instituciones de educación	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina en los procesos relacionados con el trámite de situaciones administrativas del personal de la SED, así como en las actividades que se deriven de la evaluación de desempeño de los funcionarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar, hacer seguimiento y comunicar los actos administrativos referentes a las diferentes situaciones administrativas del personal de la entidad conforme los procedimientos establecidos. 2. Actualizar y registrar la información referente a las novedades de situaciones administrativas de los funcionarios en los sistemas de información dispuestos por la entidad para tal fin y cargar en los repositorios establecidos el correspondiente soporte. 3. Enviar los documentos soporte de las novedades gestionadas a historia laboral de los funcionarios para que estas puedan mantenerse actualizadas. 4. Gestionar oportunamente el proceso de cubrimiento de vacantes generadas por las diferentes novedades de situaciones administrativas para garantizar la correcta prestación del servicio educativo. 5. Apoyar los diferentes procesos que sean de la competencia de la oficina de personal 6. Tramitar la correspondencia que le sea asignada. 7. Gestionar y tramitar el proceso de evaluación de desempeño de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Educación; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo
IV. 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
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional en Disciplina académica 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 relacionada.

OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar conceptos, absolver consultas y participar en los estudios jurídicos relacionados con las funciones de la oficina 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

1. Preparar conceptos, absolver consultas y participar en los estudios jurídicos relacionados con las funciones de la oficina.
2. Llevar el control de la sustanciación de los documentos y actos administrativos a su cargo.
3. Proyectar los documentos y actos administrativos a su cargo con base en la verificación del cumplimiento de los requsitos legales.
4. Proyectar las respuestas e informes solicitados por la Oficina Asesora Jurídica, demás dependencia de la secretaría y entidades externas.
5. Proyectar las denuncias penales a presentar por hechos relacionados con el escalafón docente y los informes que al respecto se dirijan a otras áreas de la secretaría y a entidades externas.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.

IV. 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

V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES
Proceso de Talento Humano:	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Derecho y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
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	
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 la aplicación correcta de la liquidación de aportes a la seguridad social (autoliquidación), aportes parafiscales, Horas Extras, Cesantías y demás novedades registradas en el Sistema de NÓMINA. 6. Brindar atención, personal telefónicamente o por escrito, a las cooperativas, asociaciones, juzgados y funcionarios de la SED.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Economía; Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, verificar y realizar los trámites asignados respecto a la gestión de los procesos contractuales y de la Oficina de Apoyo precontractual de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recolectar, ordenar y verificar la información de la documentación soporte para el desarrollo de los Procesos de selección radicados ante la Oficina. 2. Elaborar los informes, conceptos y respuestas que se soliciten relacionados con la información generada de los procesos de selección y de la propia gestión de Oficina de Apoyo Precontractual requeridos por la ley y los entes de control. 3. Desarrollar actividades de capacitación y transferencia de conocimientos en temas precontractuales dirigidos a funcionarios de la SED. 4. Participar en el cumplimiento de las metas y objetivos fijados en la Oficina de Apoyo Precontractual. 5. Coordinar la gestión de los bienes asociados al inventario a cargo de la Oficina de Apoyo precontractual. 6. Apoyar la gestión y tramite de peticiones, consultas y requerimientos que presenten los Fondos de Servicios Educativos respecto de sus procesos de selección. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Compra Pública: Atención al detalle Visión estratégica Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración	Proceso de Compra Pública Trabajo en equipo y colaboración Negociación Capacidad de análisis

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Planeación	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Administración; Derecho; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO 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	
1. Realizar la verificación de la información suministrada por los proponentes en la documentación y en los soportes presentados, para el perfeccionamiento de los contratos. 2. Elaborar y expedir los certificados de aprobación de las garantías y pólizas entregadas por los proponentes y contratistas. 3. Consolidar la custodia y salvaguarda de los originales del archivo físico y electrónico de los expedientes contractuales en los que intervenga la entidad. 4. Mantener la verificación de los soportes y solicitudes que las dependencias generan, para la contratación de bienes o servicios. 5. Gestionar que las dependencias responsables de los proyectos o solicitantes de los servicios, las actas y demás documentos que se generen durante la ejecución se incorporen al expediente contractual. 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. Preparar la elaboración de informes y análisis estadísticos de gestión de la Oficina de contratos y presentar los informes dirigidos a entes internos o externos de dirección y control, cuando sean requeridos. 8. Realizar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

IV. 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	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Compra Pública: Atención al detalle Visión estratégica Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Planeación	Proceso de Compra Pública Trabajo en equipo y colaboración Negociación Capacidad de análisis
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la gestión y tramite de las actividades requeridas para la prestación del servicio de transporte y sus servicios complementarios dirigidos al personal vinculado con la Entidad de acuerdo a los procedimientos definidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del transporte de colaboradores, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y combustible, emitiendo los respectivos reportes en donde se evidencie la gestión realizada.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Efectuar la revisión, verificación y seguimiento de la documentación requerida, para la gestión de los pagos de los servicios del transporte, suministro de combustible y del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de propiedad de la entidad. 3. Proyectar los estudios previos necesarios para las contrataciones de acuerdo con las necesidades del servicio. 4. Acompañar la evaluación técnica y económica de las propuestas presentadas para contratación del servicio. 5. Atender los requerimientos de las entidades de Control y Vigilancia del Estado en lo referente al servicio de su responsabilidad. 6. Elaborar las actas de iniciación, terminación y liquidación a los contratos de los servicios en los cuales participe. 7. Revisar y aprobar los pagos a los contratistas, implementar los mecanismos necesarios que garanticen el cumplimiento de las condiciones contractuales. 8. Preparar periódicamente los informes sobre ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, y demás informes solicitados por entes internos y externos. 9. Coordinar el grupo de transporte administrativo de la SED. 10. Realizar la implementación de los lineamientos emitidos desde el proceso de gestión documental a la documentación que es generada bajo el desarrollo de las funciones establecidas. 11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Gestión Servicios Administrativos: Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos	Proceso de Gestión Servicios Administrativos: Transparencia. procedimientos de calidad

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar y ejecutar de procesos contractuales de la dependencia, así como apoyo en la liquidación de los contratos de los servicios administrativos y logísticos de competencia de la dependencia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos de estructuración y ejecución de las actividades de carácter contractual que conlleva la adquisición de bienes y/o servicios competencia del área, siguiendo la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 2. Atender las solicitudes y requerimientos de las Direcciones Locales de Educación y Colegios Distritales en materia contractual, que se deriven de la ejecución de contratos de la dependencia 3. Gestionar y revisar las actas y demás documentos necesarios para realizar la liquidación de los contratos, la liberación de reservas y reconocimiento de pagos de contratos de los cuales ejerce la supervisión la dependencia. 4. Responder dentro de los términos las solicitudes, derechos de petición y requerimientos que le sean asignados por el jefe inmediato. 5. Realizar la implementación de los lineamientos emitidos desde el proceso de gestión documental a la documentación que es generada bajo el desarrollo de las funciones establecidas. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Gestión Servicios Administrativos: Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia	Proceso de Gestión Servicios Administrativos: Transparencia. procedimientos de calidad
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica de los NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias para cumplimiento a los procedimientos de gestión documental y seguimiento a los canales de atención de la Oficina de Servicio al Ciudadano, generando acciones de mejora y acompañamiento a las dependencias de la entidad, con el objetivo de dar aplicabilidad a la Política de Servicio al Ciudadano.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar la organización, ejecución y control de los procedimientos relacionados con gestión documental a cargo de la Oficina de Servicio al Ciudadano. 2. Acompañar las actividades de seguimiento a los canales de atención, gestionando apoyo a la operación, presentando los avances y alertas respectivas y elaborando el informe correspondiente.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Acompañar y asesorar a las dependencias del nivel central y las Direcciones Locales de Educación, en la prestación del servicio al ciudadano, para dar la información que sea requerida, relacionada con la prestación del servicio público educativo en el Distrito Capital. 4. Elaborar los estudios previos de los procesos contractuales de la Oficina de Servicio al Ciudadano, acompañando y apoyando la gestión de supervisión técnica de los mismos, acorde a los lineamientos de la entidad y las indicaciones del superior inmediato. 5. Implementar estrategias de mejoramiento continuo en la dependencia, efectuando su seguimiento, evaluación y ajustes en el cumplimiento de la misión institucional. 6. Organizar la generación e implementación de estrategias institucionales para aumentar la eficiencia en la gestión, que permitan el cumplimiento de las metas de la dependencia. 7. Coordinar y desarrollar el seguimiento al cumplimiento de las Políticas Públicas que defina la Entidad, bajo los principios de transparencia, prevención, lucha contra la corrupción y calidad a la ciudadanía. 8. Elaborar, consolidar, revisar y presentar los informes de gestión y aquellos que sean requeridos por el superior inmediato o por los entes de control, conforme a los lineamientos establecidos aplicando los criterios de oportunidad y calidad. 9. Acompañar la implementación del sistema de calidad de la Oficina de Servicio al Ciudadano, generando alertas de posibles riesgos y las acciones preventivas y correctivas para su normal funcionamiento. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Servicios de atención al ciudadano.
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Relación con el Ciudadano: Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Proceso de Relación con el Ciudadano: Capacidad de análisis. a Desarrollo de empatía. Administración de política

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Economía; Psicología; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
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	
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 su competencia. 8. Preparar la información requerida para la toma de decisiones, relacionadas con las necesidades locales para los proyectos UEL. 9. Asistir a la Oficina en la preparación de la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con Distrito.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

IV. 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.	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES
Proceso de Gestión Tecnológica Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Creatividad e innovación. Comunicación Efectiva.	Proceso de Gestión Tecnológica Trasparencia Planificación del trabajo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y proponer procesos de mejora en los Fondos de Servicios Educativos, así como mantener actualizado el sistema de gestión de Calidad y demás herramientas de gestión y control de la dependencia de acuerdo con los objetivos del área y los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina y el Director Financiero.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los sistemas de información de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Verificar las actividades realizadas por los profesionales 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. Acompañar los procesos para el manejo coordinado de las herramientas gerenciales de planeación, ejecución y control que permita lograr el uso eficiente de los recursos en las Instituciones Educativas. 6. Atender las solicitudes efectuadas por otras áreas, derechos de petición y requerimientos de entes de control, que le sean asignadas en el marco de su competencia, incluyendo acciones de planes de mejoramiento relacionados con la Oficina de Presupuesto. 7. Aplicar la gestión presupuestal y financiera en cumplimiento de los procedimientos y objetivos de la dependencia. 8. Articular las acciones requeridas por la dependencia, para el mejoramiento continuo de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión de la SED. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos. Negociación. Transparencia	Proceso de Gestión Financiera: Competencia de negociación. Capacidad de análisis. Transparencia. a Manejo eficaz y eficiente de recursos
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Economía; Contaduría Pública; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo Tesoral y 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. Registrar en los aplicativos correspondientes del Sistema de Información Financiera las operaciones financieras y contables que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.
2. Conciliar mensualmente las operaciones financieras y contables según las normas y procedimientos que aplican a la Entidad.
3. Elaborar los reportes e informes financieros y contables solicitados por el superior inmediato.
4. Realizar seguimiento y control a las operaciones contables y financieras incluyendo los registros y los formatos, utilizando las metodologías, instrumentos, criterios, estándares y demás herramientas que la dependencia defina para el cumplimiento de esta función.
5. Gestionar el pago de los rechazos presentados en los pagos de la Secretaría de Educación del Distrito que se generen en las cuentas por pagar, desde el reporte de los mismos por parte de la Secretaría de Hacienda Distrital hasta el pago de los mismos a través del aplicativo que para el efecto defina la Tesorería Distrital.
6. Analizar y hacer seguimiento por localidades a los Estados Contables de los Fondos de Servicios Educativos asignados por el superior inmediato. Así como orientar y apoyar a los Fondos de Servicios Educativos en materia contable y tributaria.
7. Gestionar el registro de la programación y ejecución del Plan Anualizado de Caja para cada una de las fuentes o fondos presupuestales en los sistemas de la SED y la Secretaría de Hacienda y así mismo el consolidado del año.
8. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda la programación, reprogramación y/o cualquier modificación del Plan Anualizado de Caja que sea necesario con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, así como presentar los informes solicitados por los usuarios internos y externos.
9. Realizar la revisión de todas las órdenes de pago que se generen en la entidad verificando la información contable, tributaria, imputación presupuestal y del tercero, de acuerdo con la solicitud presentada por el área responsable y la información

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

contenida en los aplicativos de sistemas de la Secretaría de Educación del Distrito y la Secretaria de Hacienda Distrital. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. 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.	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos. Negociación. Transparencia	Proceso de Gestión Financiera: Competencia de negociación. Capacidad de análisis. Transparencia. a Manejo eficaz y eficiente de recursos
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Economía; Contaduría Pública; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Conceptuar sobre asuntos de índole legal relacionados con las instituciones educativas de la localidad. 3. Dar respuesta a los recursos de reposición y tutelas que deban ser resueltos por Dirección Local de Educación de la localidad asignada. 4. 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. 5. Proyectar los actos administrativos relacionados con cualquier situación legal de los establecimientos educativos. 6. Responder y realizar seguimiento a los derechos de petición y demás temas asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Defensa Jurídica: Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación.	Proceso de Defensa Jurídica: Competencia de negociación. Argumentación
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Derecho y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
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	
1. 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 2. Planear la realización de actividades y eventos encaminados a difundir y promover la salud física y mental de funcionarios y estudiantes del Distrito 3. Generar estrategias para mejorar las condiciones psicofísicas de los alumnos de los colegios del distrito 4. Elaborar estudios y proponer temas y proyectos sobre salud y bienestar, a ser desarrollados en las localidades del Distrito. 5. Ejecutar actividades y programas de difusión, prevención y fomento de la salud en estudiantes y funcionarios. 6. Programar eventos, reuniones y actividades de salud escolar en la localidad que le sea asignada 7. Elaborar informes y estadísticas sobre programas y actividades desarrolladas 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. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. 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	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académicas de los NBC en: Medicina; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Odontología; Enfermería; Salud Pública.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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

DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

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 e implementar los procesos, entre el nivel central y el nivel institucional, relacionados con el recurso humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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.
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 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.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo

IV. 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.

V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Proceso de Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
NIVEL INSTITUCIONAL	
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 Colegio según las directrices dadas por la SED. 6. Participar en el diseño e implementación de mecanismos y metodologías de control para la optimización de los procesos y procedimientos en el colegio.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Organizar el manejo logístico y de servicios en áreas requeridas por el Colegio, de acuerdo con las necesidades y las directrices del rector. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. 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.	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
NIVEL INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar un espacio físico para el desarrollo de las actividades del CAPSE - Centro de Acciones Pedagógicas en Salud Escolar- 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. 3. Adelantar el proceso de habilitación del consultorio odontológico y médico del colegio ante la Secretaría Distrital de Salud. 4. Diseñar e implementar acciones individuales de prevención y promoción en salud escolar.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Medicina; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Odontología; Enfermería; Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN 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 (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. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. 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	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y afines; Diseño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
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 que estos deben corresponderse con las particularidades del desarrollo físico, psicomotor y psíquico de los niños. 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. 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 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. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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.	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC: Psicología; Educación; Economía; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 2. Adelantar los trámites requeridos para obtener las licencias de construcción atendiendo los procedimientos para ello. 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. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
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. Elaborar y/o tramitar actos administrativos de las situaciones administrativas de los funcionarios de la planta de la SED, de acuerdo con el procedimiento establecido y según las instrucciones del superior inmediato. 2. 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. 3. Apoyar y realizar actividades dirigidas a la inscripción o actualización en carrera administrativa de los funcionarios de la SED. 4. Mantener actualizado el Sistema de Información de Talento Humano en lo referente a situaciones administrativas y novedades, relacionadas con el personal de la SED. 5. Mantener los documentos soporte de las novedades administrativas en los repositorios que para tal fin se establezcan. 6. Enviar los documentos soporte de las novedades gestionadas a la hoja de vida de los funcionarios. 7. 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. 8. Elaborar informes y estadísticas relacionados con temas de su competencia, según la periodicidad requerida.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. 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	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
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	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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 encontrados, para que se realice el trámite respectivo. 4. Consolidar solicitudes de traslado, nombramiento de personal y remitir dicha información al nivel central de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecido. 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.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación de Bogotá Estructura y funcionamiento de la Entidad Normas de carrera administrativa Conocimiento y manejo de sistemas
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	

VI. REQUISITOS

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Economía; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
NIVEL INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos administrativos del Colegio; actualizar los sistemas de información y ejecutar las acciones tendientes a lograr el desarrollo del plan operativo institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 2. Apoyar la ejecución de los procesos relacionados con la gestión del talento humano, para el personal administrativo del Colegio, según las orientaciones proporcionadas. 3. Mantener actualizadas las bases de datos que se requieran para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 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 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.	
IV. 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.	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC: Ingeniería Industrial y Afines; Administración;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	36
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 este proceso requiere.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. 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. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. 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	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Planeación Estatal: Integridad Institucional Capacidad de Análisis Comunicación Efectiva Orientación a Resultados	Proceso de Planeación Estatal Capacidad de análisis. Integridad institucional
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA ASESORA 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	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. Ejercer la representación judicial y administrativa de la Secretaría de Educación del Distrito en los casos en que sea requerido, de conformidad con los lineamientos e instrucciones del superior inmediato. 6. 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. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Defensa Jurídica: Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica	Proceso de Defensa Jurídica: Competencia de negociación. Argumentación

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Argumentación.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. 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	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y afines; Diseño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar a la Dirección en el cumplimiento de sus funciones y en el seguimiento y monitoreo a los proyectos y estrategias de su Plan Operativo	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de mecanismos con el fin de propiciar espacios de comunicación y coordinación entre los tres niveles de la SED. 2. Acompañar el proceso de diligenciamiento, recolección de la información de los establecimientos educativos y de las Direcciones Locales de Educación. 3. Acompañar a las Direcciones Locales de Educación en el proceso de comunicación efectiva entre los tres niveles de la Secretaría de Educación del Distrito. 4. Identificar ante las dependencias pertinentes del nivel central la atención a las necesidades de las Direcciones Locales de Educación que requieran para su adecuado funcionamiento. 5. Acompañar el desarrollo de los programas, proyectos, planes y estrategias aprobados para la Dirección General de Educación y Colegios Distritales. 6. Acompañar la actualización permanente del sistema de información del Plan operativo de la Dirección General de Educación y Colegios Distritales. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. 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	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Administración; Economía; Educación; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución y hacer seguimiento a proyectos y programas relacionados con ofertas de educación para jóvenes y adultos, ligados a la cultura del trabajo, la educación superior y el mundo productivo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Participar en la formulación y desarrollo de la propuesta sobre la creación de un 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.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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.	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Economía; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
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 que permitan el cumplimiento del plan operativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 de la Dirección. 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 logística de los procesos de asesoría en los colegios distritales, en cuanto a la selección, adquisición, uso y aplicación de medios educativos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dependencia. 5. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. 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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la articulación y ejecución de los procesos técnicos y administrativos requeridos para la implementación de las políticas, programas, proyectos y acciones dirigidas a las poblaciones de especial protección constitucional en garantía del derecho a la educación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar y apoyar la realización de los estudios, estimaciones, y acciones de monitoreo y control periódico que realice la Dirección, para atender las poblaciones y grupos de especial protección constitucional en garantía del derecho a la educación. 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 para las poblaciones y grupos de especial protección constitucional 3. Aportar información, revisiones documentales, reportes cualitativos y cuantitativos requeridos, para la preparación de documentos argumentativos, relacionadas con la gestión técnica y pedagógica, en el marco de la inclusión y equidad en la educación. 4. Apoyar las actividades técnicas y administrativas 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 en sus diferentes niveles, así como interinstitucionalmente. 5. Apoyar, la presentación de propuestas, el diseño de metodológico e implementación de asistencias técnicas y pedagógicas, dirigidas a la comunidad educativa y a las poblaciones y grupos de especial protección constitucional, en garantía del derecho a la educación. 6. Realizar actividades que promuevan la inclusión de las poblaciones y grupos de especial protección constitucional, en los Proyectos Educativos Institucionales. 7. Realizar los estudios necesarios para determinar los requerimientos de apoyo técnico y humano, que posibiliten la inclusión de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y mayores sujetos de especial protección constitucional y de aquellos que por su

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

condición, requieren de la implementación de estrategias y modelos educativos flexibles, en el sistema educativo. 8. Consolidar la información del área y dar respuesta a los requerimientos que se presenten a la Dirección, relacionados con la ejecución de programas, proyectos o estrategias, dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y mayores sujetos de especial protección constitucional. 9. Brindar orientación técnica y administrativa dirigida a profesionales y docentes, para la atención de grupos y sujetos de especial protección constitucional. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Educación; NBC en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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
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.
IV. 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)
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Nutrición y Dietética; Ciencias de la Salud; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN 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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
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 Secretaría de Educación y proyectar las respuestas.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
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

V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Derecho y Afines; Educación; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar los expedientes contentivos de solicitudes, liquidar y hacer seguimiento a las prestaciones socioeconómicas 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 relacionados con las solicitudes de prestaciones sociales que deba reconocer el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio. 2. Efectuar las liquidaciones de las prestaciones socioeconómicas, de conformidad con la normatividad aplicable. 3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición elevados ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio en los términos establecidos en el CPACA. 4. Elaborar y presentar los informes que la Dirección de Talento Humano requiera. 5. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. 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.	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Derecho y Afines; Educación; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
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	
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 instrucciones dadas por la Subsecretaria de Gestión Institucional 7. Elaborar informes y estadísticas relacionados con temas de su competencia, de acuerdo con la solicitud del superior inmediato.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Mantener los documentos soporte de las novedades administrativas en los repositorios que para tal fin se establezcan. 9. Enviar los documentos soporte de las novedades gestionadas a la historia laboral de los funcionarios. 10. 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. 11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo
IV. 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
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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	
1. Preparar conceptos, absolver consultas y participar en los estudios jurídicos relacionados con las funciones de la oficina. 2. Llevar el control de la sustanciación de los documentos y actos administrativos a su cargo. 3. Proyectar los documentos y actos administrativos a su cargo con base en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales. 4. Proyectar las respuestas e informes solicitados por la Oficina Asesora Jurídica, demás dependencia de la secretaría y entidades externas. 5. Proyectar las denuncias penales a presentar por hechos relacionados con el escalafón docente y los informes que al respecto se dirijan a otras áreas de la secretaría y a entidades externas. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. 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	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Manejo de la información.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Derecho y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE NÓMINA	
II. PROPÓSITO 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	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. 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	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO 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	
1. Aplicar que se adelanten todos los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Realizar la recepción de los proyectos, actas y demás documentos que se generen durante la ejecución de los contratos por parte de las dependencias responsables en la herramienta de gestión, que permitan el seguimiento al proceso contractual 3. Proyectar los actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación, acorde a las obligaciones contractuales. 4. Mantener actualizada la información sobre contratación estatal, en la Entidad. 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. 6. Consolidar la custodia y salvaguarda de los originales del archivo físico y electrónico de los expedientes contractuales en los que intervenga la entidad. 7. Proyectar actos administrativos de certificación de contratos suscritos entre 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). 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Compra Pública: Atención al detalle Visión estratégica Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Planeación	Proceso de Compra Pública Trabajo en equipo y colaboración Negociación Capacidad de análisis
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; NBC en Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la gestión y tramite del pago de los servicios públicos del Nivel Central, Local e Institucional de la Secretaría de Educación. Así como, el registro de la información asociada en las bases de datos de la Entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento a las actividades requeridas en la gestión del pago de los servicios públicos en los niveles central, local e institucional. 2. Registrar en las bases de datos, información sobre consumos y pago de facturas. 3. Coordinar las actividades con los profesionales de las áreas competentes de la Entidad para la validar las cuentas de servicios públicos en los casos que se requiera 4. Tramitar 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. Realizar los reportes de información requeridos, para mantener actualizada la herramienta tecnológica que almacena los datos de servicios públicos 6. Hacer seguimiento y control a los altos consumos presentados en la prestación de los servicios públicos, a fin de generar acciones que mitiguen las variaciones a que haya lugar. 7. Presentar los informes que le sean requeridos y/o preparar la información para su elaboración. 8. Dar respuesta a los requerimientos de información elevados por las diferentes Instituciones Educativas Distritales, Sedes Administrativas y demás entidades 9. Realizar la implementación de los lineamientos emitidos desde el proceso de gestión documental a la documentación que es generada bajo el desarrollo de las funciones establecidas. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Gestión Servicios Administrativos: Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia	Proceso de Gestión Servicios Administrativos: Transparencia. procedimientos de calidad
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
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	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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.
IV. 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
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES
Proceso de Gestión Tecnológica Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Creatividad e innovación. Comunicación Efectiva.	Proceso de Gestión Tecnológica Trasparencia Planificación del trabajo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 5. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. 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	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Defensa Jurídica: Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación	Proceso de Defensa Jurídica: Competencia de negociación. Argumentación

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
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. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. 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	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Medicina;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Odontología; Enfermería; Sociología, Trabajo Social y Afines; Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
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. 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. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. 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	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Gestión Tecnológica	Proceso de Gestión Tecnológica

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Creatividad e innovación. Comunicación Efectiva.	Trasparencia Planificación del trabajo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
NIVEL INSTITUCIONAL	
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. 5. Aplicar, de acuerdo con las directrices administrativas institucionales, mecanismos para diseñar el mejoramiento de los procesos en el colegio. 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. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. 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.	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
NIVEL ISNTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y mantener un espacio físico adecuado para el desarrollo de las actividades del CAPSE - Centro de Acciones Pedagógicas en Salud Escolar 2. Elaborar formatos para actividades individuales en salud oral y medicina preventiva. 3. Apoyar el proceso de habilitación del consultorio odontológico y médico del colegio ante la Secretaría Distrital de Salud. 4. Realizar acciones individuales y colectivas de prevención y promoción en salud escolar. 5. Proyectar informes de acuerdo a los lineamientos definidos por la SED. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. 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	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Medicina;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Odontología; Enfermería; Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN 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 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	
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. Ejercer la representación judicial y administrativa de la Secretaría de Educación del Distrito en los casos en que sea requerido, de conformidad con los lineamientos e instrucciones del superior inmediato. 6. 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. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Defensa Jurídica: Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación.	Proceso de Defensa Jurídica: Competencia de negociación. Argumentación
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica 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 relacionada.
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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.
IV. 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.
V. 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 relacionada.

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
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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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.
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Educación; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de los procesos técnicos y administrativos requeridos para la implementación de las políticas, programas, proyectos y acciones dirigidas a las poblaciones de especial protección constitucional en garantía del derecho a la educación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los análisis cuantitativos y cualitativos necesarios para determinar los requerimientos de apoyo técnico y humano, que posibiliten la inclusión de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y mayores, sujetos de especial protección constitucional y aquellos que por su condición requieren de la implementación de estrategias y modelos educativos flexibles, en el sistema educativo. 2. Apoyar las acciones de difusión de experiencias innovadoras en educación inclusiva, que faciliten el intercambio y comunicación de quienes participan en el desarrollo de acciones y estrategias en el marco de la inclusión y equidad en la educación.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Proyectar información y preparar los reportes que den cuenta de la ejecución de los programas y proyectos de área. 4. Adelantar actividades técnicas y administrativas requeridas para operativizar la inclusión educativa en los planes, programas y proyectos de la SED. 5. Adelantar en coordinación con otras áreas, los informes, estimaciones y articulaciones requeridas para atender a poblaciones con características especiales. 6. Participar en la ejecución de los programas, proyectos o estrategias dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y mayores sujetos de especial protección constitucional y aquellos que por su condición, requieren de la implementación de estrategias y modelos educativos flexibles, con docentes y profesionales especialistas. 7. Consolidar la información del área y dar respuesta a los requerimientos que se presenten a la Dirección, en desarrollo de los programas, proyectos o estrategias dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y mayores sujetos de especial protección constitucional. 8. Realizar los procesos administrativos propios del área. 9. Brindar orientación técnica a profesionales y docentes para la atención de grupos y sujetos de especial protección constitucional. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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 validar la información de los resultados de la evaluación de la calidad educativa y de las evaluaciones que le sean asignadas para alimentar las correspondientes bases de datos de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 2. Participar en los diferentes ámbitos de evaluación de los colegios del Distrito, ordenar y hacer seguimiento a los insumos que éstos remitan en el marco de los programas que allí se desarrollan, incluyendo el registro de los datos de ejecución, el almacenamiento y la generación de reportes que se requieran para el seguimiento. 3. Participar en la implementación del sistema de evaluación de la educación en el Distrito Capital de conformidad con los criterios, procedimientos y reglamentaciones establecidos por el Gobierno Nacional, el Plan de Desarrollo Distrital y la delegación que el Jefe inmediato haga. 4. Apoyar la administración y la ejecución de los procedimientos para mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con la evaluación de la calidad de la educación y proponer los ajustes cuando se requiera. 5. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. 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.	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Economía; Educación; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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	
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. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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	
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. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. 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	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano:	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Economía; Ciencias de la Salud; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
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	
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. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación de Bogotá	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias de la Salud; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
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 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	
1. Preparar los proyectos de actos administrativos de nombramientos, traslados, permutas y demás situaciones administrativas de los docentes y directivos docentes de la Secretaría.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Apoyar la actualización de las historias laborales del personal docente y directivo docente de la Secretaría. 3. Registrar y mantener actualizado el sistema de información de novedades y las demás bases de datos de personal docente que le sean asignadas. 4. Llevar el control sobre el cumplimiento de los procedimientos de la Oficina relacionados con el proceso de traslados. 5. Elaborar informes y estadísticas que le sean solicitados por el superior inmediato respecto de la información que se deriva de los procesos desarrollados por la oficina. 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, según las instrucciones del jefe inmediato. 7. Apoyar y tramitar las diferentes novedades de situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad. 8. Mantener los documentos soporte de las novedades administrativas en los repositorios que para tal fin se establezcan. 9. Enviar los documentos soporte de las novedades gestionadas a las historias laborales de los funcionarios. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo
IV. 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
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Psicología; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
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 Director, como al equipo local de trabajo y, en general el personal que lo requiera, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. 2. Atender los recursos de reposición y tutelas que sean recibidos en la Dirección Local de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. 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. 4. Elaborar actos administrativos relacionados con cualquier situación legal de los establecimientos educativos. 5. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. 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	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Defensa Jurídica:	Proceso de Defensa Jurídica:

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación.	Competencia de negociación. Argumentación
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en Disciplina académica 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 relacionada.
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar programas que propendan por el fortalecimiento en aspectos psicosociales a la comunidad educativa de acuerdo a instrucciones del superior inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y ejecutar programas de índole psicosocial dirigidos a estudiantes y personal administrativo de la localidad asignada, según planes y políticas de la SED. 2. Elaborar estudios y proponer temas y proyectos en materia psicosocial en pro del bienestar psicosocial de la comunidad educativa de la respectiva localidad. 3. Ejecutar actividades y programas de difusión, prevención y fomento de índole psicosocial tanto en la Dirección Local como en las instituciones educativas. 4. Elaborar y presentar los informes sobre proyectos, avances y resultados. 5. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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	
V. REQUISITOS	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
NIVEL INSTITUCIONAL	
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	
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.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word). Modelo estándar de Control Interno Organización y estructura de la SED	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología; Trabajo Social Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos que se deriven de la estrategia de atención y seguimiento de violencias escolares.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar y mantener actualizados los sistema y bases de datos que le sean asignadas 2. Proyectar respuesta a la correspondencia que ingresa a la oficina que estén relacionadas con recolección de datos, análisis de estos y generación de reportes, requeridos en el marco de la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares 3. Preparar la información requerida para la elaboración de informes y respuestas 4. Adelantar, por instrucciones del jefe de la Oficina, las actividades requeridas para alcanzar los objetivos propuestos por la oficina y la SED. 5. Apoyar la actualización del repositorio documental físico y digital derivado de cada uno de los procesos e iniciativas que se desarrollen en la oficina. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Manejo de Office básico	
V. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Economía; Educación, Administración.	No requiere

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de gestión del conocimiento que se deriven de la estrategia de atención y seguimiento de violencias escolares.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar y mantener actualizados los sistema y bases de datos que le sean asignadas 2. Proyectar respuesta a la correspondencia que ingresa a la oficina que estén relacionadas con recolección de datos, análisis de estos y generación de reportes, requeridos en el marco de la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares 3. Apoyar los procesos desarrollados por la oficina, para el alcance de los objetivos propuestos 4. Preparar la información requerida para la elaboración de informes 5. Adelantar, por instrucciones del jefe de la Oficina, las actividades requeridas para alcanzar los objetivos propuestos por la oficina y la SED. 6. Apoyar la actualización del repositorio documental físico y digital derivado de cada uno de los procesos e iniciativas que se desarrollen en la oficina. 7. Sistematizar los procesos relacionados con la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares 8. Apoyar el reporte y gestión de la información registrada en los sistemas de información y plataformas informáticas de la SED. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Manejo de Office básico	
VI. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Economía; Educación; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	No requiere
OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos trazados en los planes, programas y proyectos de la Oficina que se deriven de la estrategia de atención y seguimiento de violencias escolares.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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, los objetivos de la oficina 2. Proyectar respuesta a la correspondencia que ingresa a la oficina que estén relacionadas con recolección de datos, análisis de estos y generación de reportes, requeridos en el marco de la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares 3. Preparar la información requerida para la elaboración de informes 4. Adelantar, por instrucciones del jefe de la Oficina, las actividades requeridas para alcanzar los objetivos propuestos por la oficina y la SED. 5. Apoyar la actualización del repositorio documental físico y digital derivado de cada uno de los procesos e iniciativas que se desarrollen en la oficina. 6. Sistematizar los procesos relacionados con la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo,	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Manejo de Office básico	
V. 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	No requiere
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión jurídica de la dependencia, para adelantar las investigaciones administrativas contra las instituciones educativas de naturaleza oficial o privada y/o contra las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, y las demás actividades que se derivan de la inspección, vigilancia y control de instituciones educativas y/o del registro, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sustanciar y proyectar los respectivos actos administrativos de trámite, que surjan de los procesos administrativos y sancionatorios de instituciones educativas y/o de entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad, con calidad y oportunidad. 2. Proyectar la respuesta de las peticiones relacionadas con los procesos a su cargo y las demás que de acuerdo con la necesidad se requiera, sobre temas atinentes al ejercicio de la función de inspección y vigilancia que le hayan sido delegadas por el Director o profesional Líder del grupo de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, y dentro de los términos legales. 3. Brindar apoyo jurídico para atender las solicitudes de reconocimiento de personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y hacer los registros requeridos ante el sistema de información de la Alcaldía Mayor. 4. Brindar apoyo jurídico para la expedición de certificaciones de existencia y representación legal y de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia, conforme a la normatividad vigente y dentro de los términos de ley. 5. Prestar apoyo técnico jurídico, para la notificación de los actos administrativos proferidos por la Dirección de Inspección y Vigilancia, para que se realicen en los términos consagrados por la ley, y de acuerdo con los plazos y procedimientos internos establecidos por la Dirección. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan Sectorial de Educación 3. Derecho Administrativo 4. Normatividad educativa de carácter general 5. Conocimientos básicos en el manejo de bases de datos.	
V. REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional.	No requiere.
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia, para el desarrollo de la función de Inspección y Vigilancia de las instituciones educativas en el Distrito capital y orientar a los Equipos	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Locales sobre su aplicación, con el fin de lograr el mejoramiento continuo en la prestación del servicio público educativo Distrital.
III. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Prestar apoyo profesional de carácter jurídico, administrativo o pedagógico para que la Dirección de Inspección y Vigilancia adelante las diferentes gestiones con los Equipos Locales de Inspección y Vigilancia, con la debida oportunidad y calidad. 2. Apoyar en las actividades necesarias que demande la Dirección de Inspección y Vigilancia, para la planeación y el seguimiento al Plan Operativo de Inspección y Vigilancia, relacionado con la gestión de los Equipos Locales, con la debida oportunidad y conforme a la normatividad vigente. 3. Participar en la elaboración de formatos, pautas, documentos orientadores o lineamientos que se requieran para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control de las instituciones educativas, conforme a la normatividad vigente, para que los procesos de inspección y vigilancia, se realicen de manera unificada en las diferentes localidades y conforme a la norma vigente. 4. Brindar apoyo profesional a la Dirección de Inspección y Vigilancia y a los Equipos Locales en las visitas administrativas a las instituciones educativas oficiales y privadas que se requieran, en cumplimiento de las actividades asignadas, según las necesidades que surjan de los diferentes procesos. 5. Atender de manera oportuna los requerimientos hechos por las autoridades y la comunidad educativa en general, sobre el servicio educativo, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la dependencia, con calidad y oportunidad. **6.** 6. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan Sectorial de Educación 3. Derecho Administrativo 4. Normatividad educativa de carácter general 5. Conocimientos básicos en el manejo de bases de datos.

IV. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título Profesional en disciplinas académicas del NBC en: Derecho y afines; Educación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN 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
NIVEL INSTITUCIONAL	
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	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo de los recursos del colegio y prestación del servicio 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 necesidades del colegio y los procedimientos y políticas establecidas por la entidad. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; 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
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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	
1. Mantener actualizada la información de estadísticas educativas de las Instituciones Educativas, administradas por la Oficina y las copias de seguridad de la información. 2. 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. 3. Diseñar y poner en marcha los mecanismos de control de acceso, organización y modificación de los directorios de la SED. 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. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
	Proceso de Planeación Estatal Capacidad de análisis.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

	Integridad institucional
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
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	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

académica del NBC en Diseño; NBC en Publicidad y afines; NBC en Administración.	
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el acompañamiento y revisión técnica y jurídica de documentos, informes, bases de datos y consolidar la información correspondiente a los proyectos de la Subsecretaria de Calidad y pertinencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 respecto a los proyectos propios de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia. 3. Participar en las actividades que la Subsecretaría adelante en desarrollo de sus funciones. 4. Consolidar y sistematizar información que se requiera para dar respuesta a los requerimientos de los Docentes respecto a proyectos de la Subsecretaria de Calidad y Pertinencia. 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. Apoyar en la revisión de soportes documentales para la elaboración de conceptos jurídicos respecto de borradores de proyectos de actos administrativos que deben ser emitidos por la Subsecretaria de Calidad y Pertinencia. 7. Elaborar los reportes, análisis, estadísticas, informes que sean requeridos en el marco de sus funciones. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
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	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Derecho y Afines; 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	
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. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
V. REQUISITOS	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
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	
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. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Proceso de Talento Humano: Trabajo en equipo. Dirección y Desarrollo de Personal. Manejo de la información.	
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 disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
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	
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 las situaciones administrativas de ingreso, permanencia y retiro del personal de la entidad 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. 7. Mantener actualizados los diferentes sistemas de información para el registro y reporte de las novedades administrativas. 8. Actualizar los procedimientos del área que se requieran. 9. Mantener los documentos soporte de las novedades administrativas en los repositorios que para tal fin se establezcan.	

10. Enviar los documentos soporte de las novedades gestionadas a la hoja de vida de los funcionarios. 11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Trabajo en equipo. Dirección y Desarrollo de Personal. Manejo de la información.	
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 disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
OFICINA DE NÓMINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las labores relacionadas con la liquidación de nómina y el pago de salarios y prestaciones a los funcionarios y exfuncionarios de la SED, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la liquidación de nómina de funcionarios docentes y administrativos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Preparar las respuestas a las solicitudes de los tribunales, juzgados, de los entes de control y de las dependencias de la SED, según los procedimientos establecidos y directrices dadas por el superior inmediato 3. Administrar las bases de datos históricas y actuales y elaborar los certificados y reportes que le sean solicitados.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Atender las solicitudes, por escrito, personal o telefónicamente, en temas relacionados con la Oficina de Nómina, de usuarios internos y externos. 5. Administrar y responder la correspondencia a su cargo a través del sistema oficial de la SED implementado para este fin. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Trabajo en equipo. Dirección y Desarrollo de Personal. Manejo de la información.	
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 disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con los sistemas de información y bases de datos de gestión Documental de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente los sistemas de información, bases de datos y mantenerlos actualizados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Dar respuesta a los requerimientos del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Elaborar y redactar las respuestas a los requerimientos realizados por Entes de Control, con los respectivos soportes; además de las peticiones en general. 4. Apoyar en la elaboración de 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. 5. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los informes de gestión del área, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Políticas y normatividad para la gestión documental Ofimática
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Gestión Servicios Administrativos: Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano	Proceso de Gestión Servicios Administrativos: Transparencia. procedimientos de calidad

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 disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Apoyar las actividades que permitan avanzar en la consolidación de la estrategia de racionalización de trámites de la SED y las actividades de evaluación de la calidad del servicio en canales de atención de acuerdo con los procedimientos establecidos y los criterios de calidad y oportunidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las actividades encaminadas a la formulación y consolidación de la estrategia de racionalización de trámites de la entidad. 2. Apoyar los procesos de contratación, en lo que refiere a revisión de la documentación requerida al interior de la Oficina de Servicio al Ciudadano. 3. Participar en la ejecución de los procedimientos o actividades de gestión documental y archivo de la Oficina de Servicio al Ciudadano. 4. Monitorear las actividades de los canales de atención de la Oficina de Servicio al Ciudadano, generando las acciones de mejora pertinentes que permitan optimizar los índices de calidad en la prestación del servicio. 5. Apoyar de manera efectiva y oportuna la evaluación de la calidad y las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos enviadas a los ciudadanos, generadas en la Oficina de Servicio al Ciudadano, reportando las novedades con pertinencia al Jefe de la dependencia; reportar o implementar las acciones de mejora que se generen. 6. Apoyar la actualización de la información en los diferentes canales de atención de la Oficina de Servicio al Ciudadano acorde a la política de tratamiento de datos personales de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Apoyar la identificación y control de riesgos pertinentes a la gestión de las peticiones, quejas y reclamos, realizando los seguimientos y reportes respectivos acorde a los lineamientos establecidos y al mapa de riesgos de la Oficina. 8. Recolectar la información necesaria para la elaboración de los informes de gestión de área, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Radicar, revisar, clasificar, distribuir los documentos y/o correspondencia de acuerdo con las normas, el sistema de información y los procedimientos respectivos. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Relación con el Ciudadano:	Proceso de Relación con el Ciudadano:

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis. a Desarrollo de empatía. Administración de política
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 disciplinas académicas de los NBC en: Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
OFICINA DE PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar en los sistemas de información los requerimientos, que le sean asignados por el Jefe de Oficina de Presupuesto, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ingresar la información de la ejecución presupuestal en cuanto a la expedición de certificados presupuestales por componente y fuente de financiación en el sistema Secop II. 2. Elaborar los estados de cuentas solicitados por las dependencias de la SED de acuerdo con la información generada por los aplicativos presupuestales de la SED y Secretaría de Hacienda. 3. Revisar y verificar la información contenida en los certificados presupuestales, en cuanto a vigencia y efectividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Actualizar los informes presupuestales de la SED en la red para efectos de consulta de usuarios internos. 5. Realizar la verificación de las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal generadas por las dependencias de la SED. 6. Elaborar informes de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones de vigencia y reserva, de acuerdo con la información generada por los aplicativos presupuestales de a SED y Secretaria de Hacienda. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
	Proceso de Gestión Financiera: Competencia de negociación. Capacidad de análisis. Transparencia. a Manejo eficaz y eficiente de recursos
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 disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que las órdenes de pago a registrar cuenten con los requisitos del pago exigidos por la Secretaría de Hacienda Distrital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la liquidación y contabilización de las cuentas asignadas y generar las órdenes de pago de acuerdo con la norma tributaria vigente. 2. Realizar el giro contable de las cuentas por pagar en los sistemas de información de la SED, aplicando la normatividad vigente. 3. Registrar la información de pagos generada por el aplicativo de pago del Distrito en la hoja de ruta del aplicativo de la SED, garantizando la oportunidad y confiabilidad de la información. 4. Elaborar informes estadísticos de los procesos realizados en la Oficina por todos los conceptos. 5. Apoyar la generación de archivos planos del aplicativo de la SED para cargue en el aplicativo del Distrito, garantizando el control y confiabilidad de la información.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Apoyar los procesos de depuración de partidas contables dependiendo de las necesidades de la operación de la oficina. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
	Proceso de Gestión Financiera: Competencia de negociación. Capacidad de análisis. Transparencia. a Manejo eficaz y eficiente de recursos
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 disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
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	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Ofimática (sistemas) Manejo de relaciones públicas Manejo de información
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN 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. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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
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. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración.	No requiere

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

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración.	No requiere

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar los expedientes contentivos de solicitudes, liquidar y hacer seguimiento a las prestaciones socioeconómicas que deba reconocer el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio de acuerdo con normatividad en la materia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y estudiar los expedientes contentivos de solicitudes de prestaciones sociales que deba reconocer el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Realizar los requerimientos de documentación necesaria a los educadores y/o entidades para decidir de fondo sobre los expedientes a su cargo. 3. Tramitar las liquidaciones de las prestaciones socioeconómicas de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices entregadas por el consejo directivo del FOMAG, el MEN y la administradora de los recursos del FOMAG o quien haga sus veces con la aprobación de ésta última. 4. Realizar 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. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Trabajo en equipo. Dirección y Desarrollo de Personal. Manejo de la información	
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 disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines.	No requiere

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN 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	
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. 5. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Proceso de Gestión Tecnológica Orientación al Usuario y al Ciudadano Resolución de Problemas	Proceso de Gestión Tecnológica Trasparencia Planificación del trabajo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
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 disciplinas académicas de los NBC en: Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración.	No requiere
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	
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, 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. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; 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 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 socioeconómicas, 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 6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Trabajo en equipo. Dirección y Desarrollo de Personal. Manejo de la información	
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 disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública.	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 y gestión de las diferentes novedades administrativas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el trámite de del reconocimiento y/o reajuste de prima técnica del personal administrativo de la SED, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Tramitar las novedades de situaciones administrativas de personal de la entidad que conforme los procedimientos establecidos. 3. Realizar la actualización del Sistema de Información de Talento Humano de las novedades de situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad. 4. Mantener los documentos soporte de las novedades de situaciones administrativas del personal de la entidad en los repositorios que para tal fin se establezcan. 5. Enviar los documentos soporte de las novedades gestionadas a la historia laboral de los funcionarios con el fin de mantenerlas actualizadas. 6. Actualizar y elaborar cuadros resumen de información relacionada del área de su competencia, según la periodicidad requerida. 7. 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. 8. Apoyar la recolección, organización y trámite de la documentación necesaria para atender las solicitudes que se presenten en la Oficina de Personal.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Trabajo en equipo. Dirección y Desarrollo de Personal. Manejo de la información	
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 disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	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. Aplicar todos los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con o sin formalidades plenas. 2. Tramitar 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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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 de los originales del archivo físico y electrónico de los expedientes contractuales en los que intervenga la entidad. 6. Elaborar respuesta a oficios y requerimientos de acuerdo a las directrices del superior inmediato y atendiendo la normatividad vigente. 7. Sistematizar y actualizar información en las bases de datos que le sean asignadas. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Compra Pública: Atención al detalle Visión estratégica Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Planeación	Proceso de Compra Pública Trabajo en equipo y colaboración Negociación Capacidad de análisis
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 disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; NBC en Derecho y Afines.	No requiere
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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. 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. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES
Proceso De Gestión Tecnológica Orientación al Usuario y al Ciudadano Resolución de Problemas	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	No requiere
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo técnico a la contabilización y trámite de los pagos que realice la Secretaría de Educación del Distrito.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la liquidación y contabilización de las cuentas asignadas y generar las órdenes de pago de acuerdo con la norma tributaria vigente. 2. Registrar la información generada por el aplicativo de pago del Distrito en la hoja de ruta del aplicativo interno de la SED, garantizando la oportunidad y confiabilidad de la información. 3. Elaborar informes estadísticos de los procesos realizados en la Oficina por todos los conceptos 4. Gestionar las notificaciones de embargo ante la secretaria de Hacienda del Distrito, llevando el control y presentando los respectivos informes. 5. Apoyar la contabilización, análisis y depuración de los hechos económicos dependiendo de las necesidades de la operación de la oficina. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
	Proceso de Gestión Financiera: Competencia de negociación. Capacidad de análisis.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

	Transparencia. a Manejo eficaz y eficiente de recursos
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 disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	No requiere
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Dirección en los procesos relacionados con la actualización del sistema de información de recursos humanos de la localidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos de inducción, reinducción, capacitación y validación de planta de personal administrativo y docente, 2. Proyectar actos administrativos y Comunicaciones relacionados con la administración del recurso humano de la localidad. 3. Realizar la actualización del Sistema de Información de recursos humanos de la localidad, según el procedimiento establecido. 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 a la Dirección y/o solicitudes de los entes de control relacionadas con asuntos de su competencia. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática Conocimiento de normas sobre administración de personal	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano:	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere
NIVEL INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO 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	
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. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Técnicas de archivo y correspondencia Clasificación de documentos Ofimática	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN 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	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 5. Realizar la implementación de los lineamientos emitidos desde el proceso de gestión documental a la documentación que es generada bajo el desarrollo de las funciones establecidas. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de Control Técnicas de archivo y correspondencia Aplicativos de correspondencia Clases de documentos Conocimientos en contratación estatal Conocimiento y manejo de sistemas
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Gestión Servicios Administrativos: Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia	Proceso de Gestión Servicios Administrativos: Transparencia. procedimientos de calidad

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 disciplinas académicas de los NBC en: Administración;	No requiere

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
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	
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. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. 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	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
	Proceso de Planeación Estatal Capacidad de análisis. Integridad institucional
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN 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
NIVEL INSTITUCIONAL	
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	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Ofimática
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS	138
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	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 5. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración.	No requiere

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
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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración.	No requiere

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de liquidación de las prestaciones socioeconómicas, de conformidad con la normatividad aplicable a los educadores oficiales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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 socioeconómicas, 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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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 extractar 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. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Trabajo en equipo. Dirección y Desarrollo de Personal. Manejo de la información	

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 disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines.	No requiere
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consultar, analizar, interpretar y extractar la información relacionada con las novedades administrativas de los funcionarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consultar, analizar, interpretar y extractar 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. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Ofimática	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Trabajo en equipo. Dirección y Desarrollo de Personal. Manejo de la información	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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 disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; NBC en Derecho y Afines.	No requiere
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consultar, analizar, interpretar y extractar la información relacionada con las novedades administrativas de los funcionarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. apoyar y gestionar los actos administrativos requeridos para el trámite de las novedades administrativas de personal docente y/o administrativo. 2. Mantener actualizados los sistemas de información referente a las novedades administrativas gestionadas por el área. 3. Tramitar y radicar los oficios asignados por el superior inmediato conforme a las normas y procedimientos establecidos. 4. 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. 5. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de Archivo y Correspondencia Clases de Documentos. Ofimática	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Trabajo en equipo. Dirección y Desarrollo de Personal.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Manejo de la información	
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 disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; .	No requiere
OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar la información de docentes y directivos docentes escalafonados, en concordancia con el Registro Público, registrar las novedades de nónima en los sistemas de información dispuestos 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	
1. Realizar 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. Actualizar la información de docentes y directivos docente escalafonados, en concordancia con el Registro Público y los procedimientos del Sistema de Información de la Secretaría. 3. Registrar en los sistemas de información de la entidad, las novedades de nómina generadas por actos administrativos expedidos por el área. 4. Recibir y registrar las quejas y solicitudes presentadas por los usuarios. 5. Consolidar y preparar información requerida para la elaboración de informes y reportes del área. 6. Realizar la confirmación de los títulos y demás documentos que presenten los docentes para Inscripción al Escalafón Docente. 7. Mantener actualizadas las bases de datos del área respectiva. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Talento Humano: Trabajo en equipo. Dirección y Desarrollo de Personal. Manejo de la información	
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas de los NBC en: en Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores administrativas y de manejo de información sobre vigilancia y seguridad privada, conforme a las instrucciones del Jefe inmediato y los procedimientos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizadas las bases de datos para control de los servicios de vigilancia y seguridad privada en los Colegios y sedes administrativas. 2. Atender y suministrar información telefónicamente y por escrito a los Directivos de los Colegios y sedes administrativas en cuanto al servicio de vigilancia y seguridad privada. 3. Consolidar la base de datos y generar los reportes solicitados de acuerdo con los estudios de necesidades. 4. Revisar, analizar y sugerir ajustes a los documentos del Sistema de Gestión de Calidad 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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 8. Realizar la implementación de los lineamientos emitidos desde el proceso de gestión documental a la documentación que es generada bajo el desarrollo de las funciones establecidas. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Gestión Servicios Administrativos: Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano • Toma de decisiones Transparencia	Proceso de Gestión Servicios Administrativos: Transparencia. procedimientos de calidad

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 disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración.	No requiere
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Apoyar las actividades de control y seguimiento al proceso de notificación de actos administrativos y de gestión documental desarrolladas en la Oficina de Servicio al Ciudadano, aplicando los protocolos de calidad y lineamientos establecidos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el control y seguimiento diario al proceso de notificación de actos administrativos en la entidad, atendiendo los procedimientos administrativos y normatividad vigente, generando los reportes diarios correspondientes y registrando la información pertinente en la base de datos y en el sistema de información definido para ello, con criterios de oportunidad y calidad. 2. Presentar las alertas necesarias y oportunas en el procedimiento de notificación de actos administrativos, para minimizar la materialización del riesgo, buscando la mejora continua. 3. Apoyar los procedimientos de correspondencia en las DLE y las dependencias del nivel central. 4. Participar activamente en las actividades generadas del sistema de gestión de calidad de la oficina de Servicio al Ciudadano, proponiendo y ejecutando acciones de mejora en la prestación del servicio. 5. Realizar monitoreos y calibraciones a los diferentes canales de atención (virtual, telefónico y presencial) acorde con los lineamientos establecidos. 6. Apoyar los procesos de atención en los diferentes canales aplicando los protocolos, lineamientos y criterios de calidad definidos por la dependencia 7. Desarrollar actividades que aporten al procedimiento de gestión documental de la Oficina de Servicio al Ciudadano. 8. Facilitar la información que le sea requerida para elaborar los informes de gestión de la operación de la Oficina de Servicio al Ciudadano, con criterios de calidad y oportunidad. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática.
V. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRASVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES**
Proceso de Relación con el Ciudadano: Aprendizaje continuo	Proceso de Relación con el Ciudadano: Capacidad de análisis.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Desarrollo de la empatía	a Desarrollo de empatía. Administración de política
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 disciplinas académicas de los NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere.
NIVEL INSTITUCIONAL	
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar las actividades de promoción de derechos de infancia con la comunidad educativa, en el marco de la Ruta Integral de Atenciones (RAI) mediante actividades de apoyo técnico, tendientes al cuidado y protección de los niños y niñas del ciclo de educación inicial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener la disposición de materiales y condiciones de seguridad de las actividades pedagógicas planeadas por el equipo docente en los ambientes escolares. 2. Asistir a los docentes en el aula en los procesos de cuidado para los niños y las niñas en cuanto a seguridad, higiene, alimentación, vida saludable; y en general a los procesos que contribuyan al bienestar y calidad de vida en los niños y niñas en el ambiente escolar. 3. Apoyar el proceso de comunicación entre la familia, la comunidad y la institución educativa en perspectiva de contribuir a la atención integral de calidad en la educación inicial. 4. Facilitar la labor de las actividades referentes a la lúdica y el arte, como parte del desarrollo integral del niño en su ciclo de educación inicial. 5. Desarrollar la implementación de actividades psicosociales, del cuidado de la salud y administrativas que garanticen la atención integral para los niños y niñas del ciclo de educación inicial del Sistema Educativo Oficial. 6. Apoyar al equipo docente en el proceso de activación de rutas de restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas del ciclo de educación inicial. 7. Apoyar el desarrollo del proceso de recolección, registro y verificación de información que da cuenta de la atención integral a la primera infancia en el marco de la educación inicial de calidad.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Realizar las actividades que contribuyan a garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y los lineamientos técnicos de educación inicial. 9. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIASLES
Atención a Primera infancia. Desarrollo integral en la educación inicial. Marco Legal en primera infancia.
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de seis semestres de educación superior profesional, en el área de las ciencias de la educación relacionadas con la atención integral para la primera infancia.	Once (11) meses de experiencia en educación relacionada con niños y niñas menores de 6 años.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales Colaboración

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

CÓDIGO:	425
GRADO:	27
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	
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	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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.
11. Realizar actividades de secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
12. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de datos e información
Manejo de archivo y correspondencia
Aplicativos de correspondencia
Clases de documentos

V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Setenta y dos (72) meses 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

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.
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.
3. Organizar y clasificar la correspondencia y los archivos, en especial los relacionados con matrículas, graduaciones y certificaciones.
4. Mantener actualizadas las bases de datos que se requieran para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Colegio.
5. Digitar, 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.
6. Atender a los usuarios internos y externos y brindar la información requerida.
7. Realizar actividades de asistencia secretarial, acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de archivo y correspondencia Ofimática - Manejo de Internet Atención al ciudadano Redacción y ortografía
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN 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 LOCAL	
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	
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. Realizar la revisión ortográfica y de redacción de documentos producidos en la dependencia y que le sea solicitado por el jefe. 3. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse; 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. 5. 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. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo, verificando su exactitud y presentar los informes correspondientes al jefe. 7. 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. 8. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con la orientación del jefe. 9. Elaborar correspondencia y trabajos de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia. 10. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el propósito del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de datos e información Ofimática Manejo de archivo y correspondencia Aplicativos de correspondencia Clases de documentos Cuadros estadísticos
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

CÓDIGO:	425
GRADO:	22
NÚMERO DE CARGOS	5
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 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	
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 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. **9.** Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Manejo de archivo y correspondencia Clases de documentos Atención al usuario	
V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN 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, 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. 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. **7.** Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Atención al usuario	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN 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. 7. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de archivo y correspondencia. Ofimática Y Manejo de Internet Atención al ciudadano Redacción y ortografía
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	100
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	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de archivo y correspondencia Ofimática Atención al ciudadano Redacción y ortografía
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN 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	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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.
12. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
13. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de datos e información
Ofimática
Manejo de archivo y correspondencia
Atención al usuario

V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Setenta y dos (72) 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

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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de archivo y correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas Atención al usuario
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN 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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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. 11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de datos e información Ofimática Manejo de archivo y correspondencia Clases de documentos Atención al usuario
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	No requiere

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN 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	
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 de la recuperación ágil 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. **8.** Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
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	Sesenta (60) meses de experiencia

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN 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	
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. **11.** Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Ofimática Manejo de archivo y correspondencia Clases de documentos Atención al usuario
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN 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	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de datos e información Ofimática Manejo de archivo y correspondencia Clases de documentos Atención al usuario

V. 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
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	1109
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	
1. Realizar el apoyo asistencial a las dependencias de la SED y otras entidades en las actividades de ejecución conjunta.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. 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. 3. Tramitar y efectuar seguimiento a los actos administrativos emitidos por la dependencia y apoyar las acciones de notificación o comunicación cuando sea requerida. 4. 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. 5. Apoyar la elaboración de documentos e informes relacionados con las funciones y gestión de la dependencia 6. Responder por la recepción, registro, clasificación, distribución y control de 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 y 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. 9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada

OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar las labores de apoyo a la gestión y documentación de la oficina atendiendo las instrucciones del superior inmediato y las normas y procedimientos establecidos por la entidad.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 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. 4. Realizar la revisión ortográfica y de redacción de documentos producidos en la dependencia y que sea solicitado por el jefe. 5. Revisar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Manejo de archivo y correspondencia Aplicativos de correspondencia Clases de documentos Cuadros estadísticos	
V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Setenta y dos (72) meses 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 y específicamente en las relacionadas con el manejo de recursos públicos, contribuyendo así al cumplimiento de la prestación del servicio educativo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del proyecto presupuestal del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Apoyar el registro de los compromisos con cargo al presupuesto del colegio.
3. Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo el presupuesto anual del colegio y el flujo de caja proyectado.
4. Apoyar al almacenista en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA para visto bueno del Rector – Ordenador del Gasto.
5. Apoyar el Registro los movimientos presupuestales en el sistema de información establecido por la SED.
6. Expedir las disponibilidades, los registros presupuestales, así como asistir el proceso de constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.
7. Apoyar la preparación los traslados, adiciones y reducciones presupuestales.
8. Realizar la ejecución de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos – FSE.
9. Elaborar y presentar al Ordenador de Gasto y organismos de control los informes presupuestales
10. 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.
11. 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.
12. Apoyar los trámites de traslados, adiciones, reducciones y reservas presupuestales cuando sean requeridas dentro de la ejecución del presupuesto del Colegio.
13. Apoyar al Ordenador del gasto en el proceso de apertura de las cuentas bancarias: maestra, maestra pagadora, Transferencia SED y Recursos Propios.
14. Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes.
15. Practicar las retenciones nacionales y distritales, de acuerdo con las normas vigentes y efectuar el pago oportunamente.
16. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios.
17. Apoyar el proceso de elaboración las conciliaciones bancarias.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

18. Entregar la información y rendir los informes de manera oportuna y completa que requiera el ordenador del gasto, el contador, el consejo directivo, Ministerio de Educación Nacional – MEN, Secretaría de Educación del Distrito - SED, o los entes administrativos de control y vigilancia.
19. Elaborar, actualizar/ajustar y realizar seguimiento al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.
20. Realizar el apoyo administrativo para la liquidación y cancelación de las obligaciones contraídas por el colegio.
21. 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.
22. 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.
23. Apoyar y verificar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA.
24. Preparar y elaborar los estudios previos y la invitación o pliegos de condiciones.
25. Realizar los contratos en desarrollo de las actividades requeridas por la institución educativa.
26. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de bases de datos, Excel, Word.
Atención al usuario
Elaboración de informes
Presupuesto público, contabilidad, régimen tributario.

V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Setenta y dos (72) meses 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

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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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
V. 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
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. 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

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

bibliográfico y audiovisual que requiera la comunidad educativa y se fomente 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.
8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

IV. 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

V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Setenta y dos (72) meses 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.
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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de archivo y correspondencia Ofimática Atención al usuario
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN 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. 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. 11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de datos e información Manejo de archivo y correspondencia Ofimática
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses 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

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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.
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.
8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

IV. 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

V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses 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

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. 8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender asuntos de apoyo administrativo en la gestión del colegio.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender actividades relacionadas con el proceso de graduaciones y matricula 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, solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	22
NÚMERO DE CARGOS	7
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 de apoyo administrativo y de asistencia a la dependencia que contribuyan a lograr sus objetivos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS	71
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	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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
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. 10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. 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 Redacción y ortografía
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

NIVEL INSTITUCIONAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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
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. 9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Atención al usuario Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word). Redacción y ortografía
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	4

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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

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.
8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de datos e información
Ofimática
Redacción
Atención a usuarios

V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	5
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	
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. **9.** Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Manejo de archivo y correspondencia Redacción y ortografía	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
NIVEL INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente los procesos que se desarrollen en las instituciones educativas y gestionar oportunamente la información requerida para que se requiera	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejo y gestión de la documentación producida con ocasión a los procesos y funciones de la institución educativa. 2. Actualizar la información requerida por el jefe inmediato y brindarla oportunamente a los diferentes grupos de interés. 3. Actualizar las bases de datos y sistemas de información empleados por la institución educativa. 4. Preparar los informes que sean solicitados por las diferentes dependencias de la entidad y entidades externas. 5. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, requerimientos de mantenimiento preventivo y conectivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos. 6. Gestionar correspondencia oportunamente. 7. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de bases de datos, Excel, Word. Ofimática Atención al usuario	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Elaboración de informes Manejo de archivo y correspondencia	
V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	No requiere

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS	5
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	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de archivo y correspondencia Atención al usuario Ofimática
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Sesenta (60) meses de experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	15
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	
Brindar apoyo administrativo para el logro de los objetivos de la dependencia adelantando actividades asistenciales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 7. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de datos e información Ofimática Atención al usuario

V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS	52
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	
Consolidar, actualizar y controlar información y documentos de la dependencia aplicando los procedimientos establecidos para el fin y prestar el apoyo administrativo que se requiera.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo a los procedimientos de gestión documental.
2. Orientar y proveer la información solicitada por los usuarios, de acuerdo con la normatividad y políticas de la SED.
3. Identificar, recopilar y organizar la información requerida para la elaboración de informes que le sean solicitados por el superior inmediato.
4. Recibir, clasificar, asignar y distribuir la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento.
5. Proponer y apoyar el desarrollo de acciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa.
6. Realizar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y las necesidades de la dependencia.
7. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de datos e información
Ofimática
Manejo de archivo y correspondencia
Atención al usuario

V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia

NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y operativas para el cumplimiento de las metas institucionales propuestas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio. 7. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word). Manejo de correspondencia y archivo. Atención al usuario
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN 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. 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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimiento y manejo de Sistemas Manejo de archivo y correspondencia Atención al usuario
V. 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
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS	13
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	
1. Responder por la organización del archivo y expedientes de la dependencia.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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 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. **8.** Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de archivo y correspondencia Ofimática Atención al usuario
V. 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
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	18
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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 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. 9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de archivo y correspondencia Conocimiento y manejo de sistemas
V. 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.

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de archivo y correspondencia. Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word) Atención al ciudadano
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	419
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	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de archivo y correspondencia Conocimiento y manejo de sistemas Atención al usuario
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

NIVEL INSTITUCIONAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Complementar y apoyar las actividades administrativas y operativas de los establecimientos educativos en los procesos misionales y transversales requeridos, para garantizar el funcionamiento y la ejecución del proyecto institucional.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Apoyar la atención de los requerimientos y solicitudes de los diferentes grupos de interés personal, escrita y telefónicamente, dentro de los términos que las normas determinen. 2. Revisar y clasificar la información que llega a la institución educativa y remitirla a quien corresponda para su respectivo trámite y apoyar la respuesta de los mismos. 3. Realizar actividades de archivo y control documental conforme a las normas establecidas. 4. Proyectar las comunicaciones escritas dirigidas a las direcciones locales, padres de familia, estudiantes, nivel central y demás destinatarios que se requiera. 5. Apoyar la consolidación y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y apoyar en la generación de informes que realice la institución educativa. 6. Realizar actividades propias de apoyo asistencial, incluidas las de fotocopiado de los documentos que requiera la institución educativa. 7. Apoyar el desarrollo de las actividades y procesos administrativos para la prestación del servicio de biblioteca. 8. Tramitar y conseguir los documentos soporte para la elaboración de certificados, que requieran los diferentes grupos de interés. 9. Realizar las actividades de apoyo asistencial y operativo de los procesos relacionados con el cuidado y custodia de los bienes e inventarios a cargo del establecimiento educativo. 10. Apoyar las diversas actividades de control administrativo asistencial que le sean requeridas. 11. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de Archivo. Manejo bases de datos. Gestión Documental.
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
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	
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	
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. 9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Atención al usuario	
V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	1
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	
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. 8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Señalización de tránsito Código de Tránsito y transportes Mecánica automotriz básica Relaciones humanas
V. REQUISITOS

Educación	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS	6
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	
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.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. 9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Señalización de tránsito Código de Tránsito y transportes Mecánica automotriz básica Relaciones humanas
V. 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
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	09
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	
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	

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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. **9.** Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Señalización de tránsito Código de Tránsito y transportes Mecánica automotriz básica Relaciones humanas
V. 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
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

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

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.
8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Señalización de tránsito
Código de Tránsito y transportes
Mecánica automotriz básica
Relaciones humanas

V. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Celador
CÓDIGO:	477
GRADO:	07
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	
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	
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. 7. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento general de la Entidad Seguridad y vigilancia de instituciones Atención al usuario	
V. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

ARTÍCULO 2°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 3°. Equivalencias. Para el cumplimiento de los requisitos señalados en las fichas objeto de la presente modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 4º. El jefe de personal o quien haga sus veces comunicará a los servidores públicos las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. El jefe inmediato responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 5º. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

ARTÍCULO 6º. Vigencia y derogatoria. El presente acto administrativo modifica las Resoluciones 2256 de 2022, 225 de 2020, y 1865 de 2015

ARTÍCULO 7º. Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-, y rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los _____

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

Refrendado por:

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

NIDIA ROCIO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Revisó y Aprobó:	Julian Fabrizzio Huerfano Ardila -Jefe Oficina Jurídica
	Raul Javier Manrique Vacca-Subsecretario de Gestión Institucional
Revisó:	Edder Harvey Rodriguez Laiton-Director de Talento Humano
	María Teresa Méndez Granados- Jefe Oficina de Personal
Elaboró:	Fredy Lopez Alvarez-Contrastista Subsecretaria de Gestión Institucional
	Ana María Fontanilla Díaz-Contratista Oficina de personal