

RESOLUCIÓN No. 095 del 21 de Enero de 2010

“Por medio de la cual se modifica en algunos cargos, la Resolución No. 3950 del 07 de Octubre de 2008 - Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital –SED-”

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE BOGOTA DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 1° del Decreto 101 de 2004, el Decreto 419 del 15 de Septiembre de 2009 y demás normas concordantes,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Incluir la disciplina de ECONOMIA dentro de los requisitos de educación exigidos para ocupar el cargo de Profesional Universitario 18 de la Oficina de Personal. Por consiguiente, el Manual quedará como sigue:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Personal
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina en los procesos relacionados con: el diseño de estrategias que fortalezcan la gestión y el control de los procesos de la Oficina de Personal, la ejecución de programas de Inducción, Capacitación y Bienestar Social, la contratación de servicios, la evaluación del desempeño de los funcionarios de planta y la actualización de información, de acuerdo con la normatividad general vigente y las políticas de la SED y del área.	
III. FUNCIONES	
1. Apoyar la elaboración del plan anual de vacantes de la SED y remitirlo al Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital -DASCD- o al Departamento Administrativo de Función Pública -DAFP-, previo visto bueno del Jefe inmediato.	
2. Preparar la información necesaria para la elaboración de informes sobre la planta	

Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica en algunos cargos, el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital."

de personal de la SED, y elaborar cuadros y estadísticas según los requerimientos del jefe inmediato.

3. Recibir y analizar las solicitudes del personal de la SED relacionadas con situaciones administrativas y elaborar los proyectos de actos administrativos cuando dichas solicitudes han sido resueltas (aprobadas o improbadas) de acuerdo con instrucciones del superior inmediato
4. Enviar la información de las novedades a hojas de vida, nómina, e informar oportunamente al jefe inmediato con el fin de efectuar los cubrimientos temporales.
5. Ejecutar y/o coordinar la ejecución por terceros de programas de inducción para funcionarios de la SED, de acuerdo con el plan operativo anual de la dependencia.
6. Participar de las actividades a ejecutar en las diferentes fases de la evaluación del desempeño del personal de la SED, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar de los mecanismos para la actualización de los perfiles por competencias, manuales de funciones y requisitos del personal de la SED, según los requerimientos de la entidad.
8. 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 participar en la interventoría de los contratos.
9. Administrar las bases de datos y mantener actualizada la información relacionada con inscripción de carrera administrativa del personal administrativo de la SED, y demás información estadística necesaria para responder a los requerimientos de los usuarios, tales como los estudios sobre el cubrimiento de vacantes mediante encargo, comportamiento de las solicitudes de permisos, traslados, comisiones, etc.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración del plan anual de vacantes se basa en el análisis de información pertinente y confiable, se valida con las dependencias y se remite a los entes competentes dentro de los términos fijados.
2. Los informes sobre planta de personal de la SED se preparan teniendo en cuenta los criterios de calificación de los estados y características de la planta, y tomando como insumo los datos actualizados de la BD de personal.
3. La recepción y trámite de solicitudes del personal de la SED relacionadas con situaciones administrativas, es ordenada, controlada, ágil y satisfactoria para los usuarios (personal de la SED).
4. La realización de actividades propias de la Oficina (recepción de solicitudes y trámite de traslados, concursos, nombramientos, inducción, evaluación del desempeño, permutas, prestaciones sociales, reporte de novedades para nómina, permisos sindicales, entre otros) se hace con sentido de responsabilidad y compromiso, y de acuerdo con las normas, los procedimientos establecidos y las orientaciones del jefe inmediato.
5. La ejecución de las actividades de inducción, capacitación y bienestar social se

Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica en algunos cargos, el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital."

<p>hace según lo estipulado en los programas y proyectos que han sido aprobados, buscando siempre la mayor participación de los funcionarios, escuchando y teniendo en cuenta las observaciones y sugerencias para corregir fallas y mejorar los resultados, y siguiendo las orientaciones del jefe.</p> <p>6. La actualización y mantenimiento de la Base de Datos de Administración de Personal, es una actividad prioritaria en su quehacer diario, porque reconoce la importancia de ello, y busca el apoyo de los técnicos cuando tiene dificultades.</p> <p>7. Las solicitudes y Comunicaciones se responden oportunamente y se documentan suficientemente para dar respuestas sustentadas.</p> <p>8. La interventoría a los contratos que celebre la Oficina de Personal, se realiza según lo dispuesto en las normas de Contratación Estatal y las orientaciones del superior inmediato.</p> <p>9. Los términos de referencia para los diferentes contratos relacionados con los proyectos de la Oficina de Personal de la SED, se elaboran según los requerimientos del área.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano</p>
VI. REQUISITOS
Educación
<p>Título Profesional en Psicología, Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Educación, Administración Pública o de Empresas, Economía o Ingeniería de Producción, Química o Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

ARTÍCULO 2º. Incluir en el Manual respectivo de la SED, los siguientes cargos:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222

Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica en algunos cargos, el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital."

GRADO:	30
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar o participar en los programas, proyectos y comités que le designe el Director y apoyar a la dependencia en el desarrollo de políticas y programas de talento humano, que se orienten hacia el mejoramiento del clima organizacional y el cumplimiento de la misión institucional.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de los programas, proyectos y/o Comités asignados a su cargo y participar en las reuniones y Comités que el Director le delegue. 2. Elaborar el Plan Operativo y de acción anual de la Dependencia con base en la información suministrada por las diferentes áreas que la componen. 3. Facilitar y verificar el desarrollo e implementación del sistema integrado de gestión y demás sistemas establecidos por la ley al interior de la dependencia. 4. Coordinar con la Subsecretaría de Gestión Institucional la elaboración de los informes requeridos por instancias internas o externas de la SED y por los entes de control en lo relacionado con los temas de talento humano. 5. Liderar o facilitar al interior de la dependencia, el diseño de programas y proyectos de desarrollo organizacional y gestionar, en caso de ser necesario, en coordinación con la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales, su financiación ante organismos nacionales e internacionales, en el marco de los convenios suscritos por el Distrito. 6. Elaborar informes sobre el impacto en el desarrollo humano de la entidad proveniente de los diferentes programas de talento humano diseñados al interior de la Dependencia. 7. Asistir al Director en el mantenimiento de mecanismos de coordinación institucional con organismos o entidades que tengan relación directa con la administración de los recursos humanos de la Secretaría. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas, proyectos y/o Comités asignados a su cargo son ejecutados de acuerdo con la programación establecida y su supervisión es realizada oportuna y adecuadamente. 2. El Plan Operativo y de Acción anual de la Dependencia es elaborado con base en la información suministrada por las diferentes áreas que la componen. 3. El sistema integrado de gestión y demás sistemas establecidos por la ley se implementan y se desarrollan al interior de la dependencia de acuerdo con los 	

Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica en algunos cargos, el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital."

<p>lineamientos definidos por la normatividad vigente y la SED.</p> <p>4. Los informes requeridos por instancias internas o externas de la SED y por los entes de control en lo relacionado con los temas de talento humano se coordinan en su elaboración con la Subsecretaría de Gestión Institucional.</p> <p>5. Los programas y proyectos de desarrollo organizacional diseñados al interior de la dependencia son gestionados, en coordinación con la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales, para su financiación ante organismos nacionales e internacionales, en el marco de los convenios suscritos por el Distrito.</p> <p>6. Los informes sobre el impacto en el desarrollo humano de la entidad proveniente de los diferentes programas de talento humano de la Dependencia son concretos y pertinentes.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación</p> <p>Plan Sectorial de Educación</p> <p>Sistema Educativo Distrital</p> <p>Enfoques modernos de desarrollo del talento humano</p> <p>Gestión de proyectos</p>
VI. REQUISITOS
Educación
<p>Título profesional en Administración Pública, Economía, Negocios o Comercio Internacional, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Dirección, especialmente en asuntos relacionados con el Fondo de Prestaciones del Magisterio a través del estudio de casos, elaboración de respuestas,	

Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica en algunos cargos, el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital."

conceptos jurídicos y actos administrativos, de acuerdo con las normas generales y las políticas del sector y de la SED.
III. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos, y programas del área y proponer acciones que contribuyan al logro de los objetivos y las metas propuestas. 2. Proponer técnicas y estrategias de mejoramiento de procesos de la Dirección. 3. Resolver inquietudes y atender consultas formuladas por los educadores, respecto a temas prestacionales, de acuerdo con las normas que regulan el régimen especial docente y las políticas de la SED. 4. Apoyar al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, a las diferentes dependencias de la SED y a otras entidades que tengan relación con el sistema prestacional o médico asistencial de los educadores, sobre las normas y procedimientos que rigen el reconocimiento de las prestaciones socio-económicas a favor de los educadores oficiales. 5. Atender y responder las consultas formuladas por otras dependencias de la SED que sean de competencia de la Dirección de Talento Humano y especialmente en relación con el Fondo de Prestaciones del Magisterio. 6. Actualizar la información en la base de datos de competencia de su área. 7. Proyectar actos administrativos sobre otorgamiento de prestaciones, dentro de los términos establecidos y cumpliendo con la normatividad vigente.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes, proyectos y programas del área son debidamente ejecutados y controlados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley y la SED. 2. Las inquietudes y consultas formuladas por los educadores, respecto a temas prestacionales, son atendidas de manera oportuna y las orientaciones dadas están de acuerdo con las normas que regulan el régimen especial docente y las políticas de la SED. 3. Las orientaciones dadas a las diferentes instancias internas y externas de la SED sobre las normas y procedimientos que rigen el reconocimiento de las prestaciones socio-económicas a favor de los educadores oficiales son oportunas y pertinentes. 4. La base de datos de competencia de su área se encuentra actualizada y permite ser consultada adecuadamente. 5. Los actos administrativos sobre otorgamiento de prestaciones, se proyectan dentro de los términos establecidos y cumpliendo con la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad relacionada con el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio
VI. REQUISITOS

Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica en algunos cargos, el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital."

Educación
Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública o de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar en coordinación con las áreas de la SED, el trámite de las solicitudes de contratación de las Alcaldías Locales y efectuar con las Alcaldías Locales y en coordinación con las áreas de la SED, la revisión y ajuste a la formulación y viabilización de proyectos, subproyectos y/o componentes, teniendo en cuenta para ello su concordancia con las políticas del Sector Central.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las áreas de la SED la asistencia a mesas de trabajo, encuentros ciudadanos, y otros eventos con el objetivo de apoyar a las Alcaldías Locales en la formulación de los proyectos relacionados con el sector educativo. 2. Coordinar la proyección de documentos, informes, balances y resoluciones relacionados con la contratación del presupuesto con cargo a los fondos de desarrollo local. 3. Gestionar, en coordinación con las áreas de la SED, el trámite de las solicitudes de contratación de las Alcaldías Locales. 4. Identificar los proyectos asignados al Sector Educativo, según lo establecido en el presupuesto de cada Localidad. 5. Efectuar con las Alcaldías Locales y en coordinación con las áreas de la SED, la revisión y ajuste a la formulación y viabilización de proyectos, subproyectos y/o componentes, teniendo en cuenta para ello su concordancia con las políticas del Sector Central. 6. Coordinar con los consultores y funcionarios encargados del manejo de las diferentes áreas, los lineamientos de carácter técnico - económico a partir de los cuales se 	

Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica en algunos cargos, el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital."

<p>adelantará la ejecución de los proyectos, subproyectos y/o componentes a cargo de la dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Solicitar la verificación de los presupuestos inicialmente previstos para ejecutar los proyectos, subproyectos y/o componentes y pedir la actualización de estudios cuando se requiera. 8. Controlar, en coordinación con las áreas de la SED, el cumplimiento de los plazos previstos para la entrega de los proyectos relacionados con los procesos de contratación a adelantar. 9. Verificar el cumplimiento de la Normatividad vigente y del envío de los informes a los organismos de control por parte del ordenador del gasto de la entidad, en lo relacionado con las Unidades ejecutivas Locales. 10. Verificar la solicitud de registros presupuestales de los Fondos de Desarrollo Local y remitir la información pre-contractual correspondiente a los Alcaldes Locales responsables de dichos fondos. 11. Coordinar la preparación y presentación de informes generales y específicos de cada localidad, a las entidades y personas que los soliciten. 12. Solicitar periódicamente a las áreas de la SED responsables de la ejecución de cada proyecto lo relacionado con la ejecución de los contratos suscritos y mantenerlas informadas sobre el estado de los proyectos de la vigencia; asignados a la UEL.
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asistencia a mesas de trabajo, encuentros ciudadanos, y otros eventos con el objetivo de apoyar a las Alcaldías Locales en la formulación de los proyectos relacionados con el sector educativo responden a los planes de la Entidad. 2. El trámite de las solicitudes de contratación de las Alcaldías Locales, se gestiona en concordancia con la normatividad estatal en la materia. 3. Los proyectos asignados al Sector Educativo, se ejecutan de acuerdo con los Decretos de Liquidación de Presupuesto de cada Localidad. 4. La preparación de los informes que deben presentarse a los entes de control, están definidos en su alcance y metodología por las normas expedidas por dichos entes. 5. La solicitud de registros presupuestales de los Fondos de Desarrollo Local y la información pre-contractual correspondiente a los Alcaldes Locales responsables de dichos fondos se verifican de acuerdo con normatividad presupuestal y contractual. 6. La solicitud periódica a las áreas de la SED responsables de la ejecución de cada proyecto en lo relacionado con la ejecución de los contratos suscritos se ajusta a la normatividad y procedimientos de contratación estatal.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública</p>
<p>VI. REQUISITOS</p>
<p>Educación</p>

Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica en algunos cargos, el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital."

Título universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación y Colegios Distritales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Educación y Colegios Distritales
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
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. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y evaluar la gestión adelantada por las Direcciones Locales de Educación, a través de la verificación del cumplimiento de compromisos y tareas asignadas. 2. Dirigir y apoyar el proceso de diligenciamiento, recolección de la información de los establecimientos educativos y de las direcciones locales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar y realizar el seguimiento a la ejecución del plan operativo de la dependencia. 4. Apoyar el desarrollo de los programas y proyectos asignados a la dependencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 5. Diseñar herramientas de evaluación e indicadores de gestión, que contribuyan a la implementación del sistema integrado de gestión y al seguimiento de la ejecución del plan operativo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La gestión adelantada por las Direcciones Locales de Educación, son evaluadas mediante la verificación del cumplimiento de compromisos y tareas asignadas. 	

Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica en algunos cargos, el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital."

<ol style="list-style-type: none"> 2. El proceso de diligenciamiento y de recolección de la información de los establecimientos educativos y de las direcciones locales, son dirigidos y apoyados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. El plan operativo de la dependencia es elaborado de acuerdo a la información recaudada y a la metodología definida por la SED y su seguimiento a la ejecución se realiza oportunamente. 4. Los programas y proyectos asignados a la dependencia son apoyados en su desarrollo de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 5. Las herramientas de evaluación e indicadores de gestión, son diseñados de manera que contribuyan a la implementación del sistema integrado de gestión y al seguimiento de la ejecución del plan operativo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital
VI. REQUISITOS
Educación
Título Profesional en Ciencias de la Educación, Administración Pública o de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	37
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
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.	

Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica en algunos cargos, el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital."

III. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Capacitación en el software y procesos de matrícula al personal de las instituciones se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 2. La información relacionada con los programas y proyectos desarrollados a nivel local, se levanta y sistematiza de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato. 3. Los indicadores de los procesos de matrícula y estadísticas educativas, se diseñan y ajustan de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 4. La información recolectada se consolida y valida según los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación de Bogotá Estructura y funcionamiento de la Entidad Planes y programas de Educación Conocimiento y manejo de sistemas y bases de datos
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Contaduría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Tres (3) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica en algunos cargos, el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital."

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DESPACHO DEL SECRETARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar diversos trabajos de oficina de carácter administrativo relacionados con el manejo del archivo y la correspondencia, atención de público y requerimientos de elementos de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos de la entidad.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la programación y en la organización de actividades propias de la dependencia, con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Aplicar los procedimientos y proponer instrumentos necesarios para mejorar la prestación de servicios del área. 3. Recibir la correspondencia, radicar, ingresar en el sistema y distribuirla de acuerdo con las competencias. 4. Atender a los usuarios de acuerdo a las orientaciones y a los temas concernientes a la dependencia. 5. Realizar la entrega y trámite de los documentos que se le asigne dentro y fuera de la entidad según corresponda. 6. Elaborar planillas de registro y control de correspondencia recibida y despachada a través del sistema, de acuerdo con las instrucciones y reglamentos pertinentes. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La programación y la organización de actividades propias de la dependencia, se realizan con el fin de alcanzar las metas propuestas y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. La correspondencia se radica, e ingresa en el sistema y se distribuye dentro y fuera de la entidad de manera ágil y oportuna. 3. Las planillas de registro y control de correspondencia recibida y despachada a través del sistema, se elaboran de acuerdo con las instrucciones y reglamentos pertinentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas Atención al usuario	
VI. REQUISITOS	
Educación	

Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica en algunos cargos, el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital."

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	26
DEPENDENCIA	Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo y de asistencia al jefe y al equipo de la dependencia en los procesos y actividades que le sean asignadas, y que se requieran para el buen funcionamiento del área.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar y elaborar documentos e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dirección. 2. Recibir solicitudes de atención de usuarios internos y externos a la dependencia y dar respuesta presencial, telefónica o por correo electrónico, de acuerdo con los procedimientos y reglas de operación fijadas para ello. 3. Efectuar llamadas telefónicas que solicite el equipo de trabajo de la dependencia y recibir y tomar nota de las entrantes, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato. 4. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la oficina, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato y las normas vigentes para tal fin. Informar al superior inmediato sobre necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la dependencia, y velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración de informes se realiza siguiendo las normas pertinentes y las instrucciones del jefe y los funcionarios de la dependencia a quienes apoya. 2. La elaboración de informes se realiza con la oportunidad y periodicidad requeridas. 3. La clasificación y control de correspondencia y archivo, se realiza con base en 	

Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica en algunos cargos, el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital."

técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ARTICULO 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación y modifica en lo pertinente a la Resolución 3950 del 07 de octubre de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

CARLOS JOSE HERRERA JARAMILLO
Secretario de Educación del Distrito

REFRENDADO POR:

SANDRA LILIANA BAUTISTA LÓPEZ
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Vo. Bo. Subsecretario de Gestión Institucional: Henry León Torres	:
Vo. Bo. Director de Talento Humano: Angel Zaadhy Garcés Soto	:
Vo. Bo. Jefe de la Oficina de Personal: Francisco Javier Beltrán Amado	:
Proyectó: Sandra Milena Salazar Ayerve	:
Revisó: Diana Patricia Niño Avendaño	: