

RESOLUCIÓN No. 643 de Abril 5 de 2010

“Por medio de la cual se incluyen algunos perfiles de cargos al Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta 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 en el Manual respectivo de la SED, los perfiles de los siguientes cargos:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Oficina de Tesorería y Contabilidad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Tesorería y Contabilidad
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, registrar, verificar y mejorar los registros de las operaciones financieras y contables de la Secretaría de Educación Distrital y Sistema General de Participaciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar correcta y oportunamente las operaciones financieras y contables de la SED y SGP de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia. 2. Actualizar permanentemente la contabilidad de la SED y elaborar y presentar los estados financieros en las fechas establecidas 3. Administrar los procesos automáticos de la información contable. 4. Participar en los proyectos de sistematización de la SED relacionados con el área contable y sus interfases. 5. Conciliar la información contable con los informes presupuestales y consolidar la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos. 	

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

6. Firmar las declaraciones tributarias por retenciones de pagos por el Sistema General de Participaciones
7. Atender las consultas técnicas contables que le sean formuladas e impartir instructivos acerca del manejo contable de las operaciones financieras de la SED, SGP y FDE.
8. Preparar y presentar los informes de gestión y responder en los términos legales los requerimientos que presente la Oficina Asesora de Control Interno, la Secretaría de Hacienda, la Contraloría Distrital y demás Entes de Control.
9. Evaluar y hacer seguimiento financiero a los resultados financieros de la SED, Sistema General de Participaciones y Fondos de Servicios Educativos mediante la aplicación de indicadores.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El registro contable de las operaciones financieras se efectúa de conformidad con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. La contabilidad de la SED se encuentra permanentemente actualizada y los estados financieros son presentados en las fechas establecidas y se realizan con base en las normas legales y las prescripciones fijadas por la Contaduría General de la Nación.
3. Los procesos automáticos de información contable son administrados eficientemente y de acuerdo con los protocolos definidos para este fin.
4. Las declaraciones tributarias por retenciones de pagos por el Sistema General de Participaciones se entregan con la firma respectiva, previa revisión.
5. La participación en los proyectos de sistematización de la SED relacionados con el área contable y sus interfases es oportuna y adecuada.
6. Las consultas técnicas contables que le sean formuladas son atendidas diligentemente y con oportunidad y las instrucciones dadas acerca del manejo contable de las operaciones financieras de la SED, SGP y FDE son claras y precisas.
7. Los informes que se presentan se elaboran de acuerdo al alcance y metodología definida por el superior inmediato o por el ente que efectúa el requerimiento.
8. El seguimiento a los resultados financieros de la SED, Sistema General de Participaciones y Fondos de Servicios Educativos se hace mediante la aplicación de indicadores.

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
Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública

VI. REQUISITOS

Educación

Título Profesional en Contaduría Pública.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Treinta y dos (32) 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:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas mediante la coordinación y ejecución de programas y proyectos y, evaluación de los mismos.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias y elaborar estudios dirigidos a mejorar la calidad de la formación de educadores en servicio. 2. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Territorial de Formación de Docentes. 3. Coordinar y ejecutar acciones dirigidas a desarrollar y aplicar políticas y estrategias de estímulos a innovaciones pedagógicas, didácticas, curriculares e institucionales desarrolladas por los docentes y docentes directivos. 4. Presentar informes, proyectos y estudios dirigidos al desarrollo e implementación de programas de formación dirigidos al personal docente de la SED. 5. Elaborar estudios, proponer alternativas y ejecutar proyectos tendientes a facilitar reformas y procesos de actualización de la formación docente. 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. 	

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los estudios y estrategias propuestos para mejorar la calidad de la formación de los educadores, deben ser coherentes con el Plan Operativo Anual de la Dirección y con el Plan Territorial de Formación de Educadores. 2. La participación en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Territorial de Formación de Docentes, está en función de las directrices impartidas por el Director. 3. Los proyectos, estudios y propuestas presentadas deben poseer rigor conceptual, calidad en cuanto a la forma y, observar los resultados del seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos y procedimientos que son responsabilidad del área. 4. Los procesos administrativos de coordinación, organización, ejecución, control y evaluación de planes, proyectos y programas del área, se desarrollan de acuerdo con los procedimientos, directrices y políticas de la entidad y la Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas.
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 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
Título Profesional en Ciencias de la Educación, Psicología, Administración Pública o de Empresas, Economía, Antropología, Sociología o Ingeniería Industrial.. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS	14

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

DEPENDENCIA	Subsecretaría de Gestión Institucional
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Gestión Institucional
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar diversos trabajos de oficina de carácter administrativo, tales como, archivo y correspondencia, atención de público y requerimientos de elementos de acuerdo con las instrucciones del jefe y los procedimientos de la entidad	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 2. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia de la dependencia, y realizarle seguimiento para descargarla del sistema de acuerdo con los procedimientos definidos en la entidad. 3. Atender público y orientar a usuarios, personal y telefónicamente, para suministrar información en los aspectos de su competencia, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos institucionales. 4. Administrar el archivo del área de acuerdo con las tablas de retención documental. 5. Apoyar la actualización de los datos para el sistema de información de la dependencia. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades de apoyo administrativo, se realizan de forma ordenada y oportuna, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. La correspondencia que llega a la dependencia es recibida y distribuida de acuerdo a la clasificación dada y le hace seguimiento para radicar las respuestas y/o descargarla del sistema de acuerdo con los procedimientos definidos en la entidad. 3. Los usuarios son atendidos personal y telefónicamente de manera cordial, suministrando la información justa en los aspectos de su competencia, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos institucionales. 4. El archivo del área es administrado de acuerdo con las tablas de retención documental. 5. Los datos del sistema de información de la dependencia son actualizados de manera precisa y sin errores ortográficos o de tipeo. 	
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	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
Experiencia	
Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Control Interno
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar diversos trabajos de oficina de carácter administrativo, tales como, archivo y correspondencia, atención de público y requerimientos de elementos de acuerdo con las instrucciones del jefe y los procedimientos de la entidad	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 2. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia de la dependencia, y realizarle seguimiento para descargarla del sistema de acuerdo con los procedimientos definidos en la entidad. 3. Atender público y orientar a usuarios, personal y telefónicamente, para suministrar información en los aspectos de su competencia, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos institucionales. 4. Administrar el archivo del área de acuerdo con las tablas de retención documental. 5. Apoyar la actualización de los datos para el sistema de información de la dependencia. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades de apoyo administrativo, se realizan de forma ordenada y oportuna, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. La correspondencia que llega a la dependencia es recibida y distribuida de acuerdo a la clasificación dada y le hace seguimiento para radicar las respuestas y/o descargarla del sistema de acuerdo con los procedimientos definidos en la entidad. 3. Los usuarios son atendidos personal y telefónicamente de manera cordial, suministrando la información justa en los aspectos de su competencia, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos institucionales. 4. El archivo del área es administrado de acuerdo con las tablas de retención documental. 5. Los datos del sistema de información de la dependencia son actualizados de manera 	

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

precisa y sin errores ortográficos o de tipeo.
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
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Catorce (14) 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: Martha Elizabeth Neissa	
15/03/2010	