

RESOLUCIÓN No. 1485 22 JUN 2010

“Por medio de la cual se modifican algunos cargos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría de Educación Distrital”

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ 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,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución No. 3950 del 07 de Octubre de 2008, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Secretaría de Educación Distrital.

Que por necesidades del servicio se hace necesario ajustar algunos cargos.

Que mediante oficio DIR del el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió Concepto Técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Educación Distrital - SED

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en los siguientes cargos:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|---------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| NIVEL: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Profesional Universitario |
| CÓDIGO: | 219 |
| GRADO: | 12 |
| NÚMERO DE CARGOS | 79 |

Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifican algunos cargos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría de Educación Distrital"

| | |
|--|------------------------------|
| 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 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. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las plantas de personal docente y administrativo de los colegios pertenecientes a la localidad asignada, se verifican y validan de acuerdo con los procedimientos | |



Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifican algunos cargos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría de Educación Distrital"

| |
|--|
| <p>establecidos.</p> <p>2. La divulgación e implementación de los procesos, entre el nivel central y el nivel institucional, relacionados con el recurso humano, se hace de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>3. Las necesidades de personal docente y administrativo, se identifican y analizan frente a los parámetros establecidos y se realizan los respectivos reportes de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>4. El desarrollo del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de la localidad, se consolida y se verifica de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> |
| <p>Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación de Bogotá Estructura y funcionamiento de la Entidad Normas de administración de personal Conocimiento y manejo de sistemas Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.</p> |
| <p>VI. REQUISITOS</p> |
| <p>Educación</p> <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Ingeniería Industrial o Trabajo Social. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| <p>Experiencia</p> <p>Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión</p> |

| | |
|---|---------------------------|
| <p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> | |
| <p>I. IDENTIFICACIÓN</p> | |
| NIVEL: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Profesional Universitario |
| CÓDIGO: | 219 |



Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifican algunos cargos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría de Educación Distrital"

| | |
|---|------------------------------------|
| GRADO: | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 22 |
| 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 | |
| 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. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar y registrar las solicitudes de bienestar social relacionados con el personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación, la correspondencia que le sea asignada, y proyectar las respuestas.2. Participar en la ejecución de planes y programas de la Dirección de acuerdo a la planeación vigente.3. Apoyar los procesos desarrollados en la Dirección de Talento Humano.4. Aplicar estrategias para que los programas de bienestar se realicen de acuerdo con las normas establecidas y sistematizar la información correspondiente.5. Elaborar y presentar los informes que la Dirección de Talento Humano requiera.6. Proyectar comunicaciones para resolver derechos de petición y solicitudes en general relacionadas con los programas adelantados en la Dirección de Talento Humano. | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Las solicitudes de bienestar social relacionados con el personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación, son recibidos, revisados y registrados organizadamente.2. La correspondencia asignada es respondida adecuada y oportunamente.3. La participar en la ejecución de planes y programas de la Dirección se hace de acuerdo a la planeación vigente. | |



Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifican algunos cargos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría de Educación Distrital"

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">4. Los procesos desarrollados en la Dirección de Talento Humano son apoyados oportuna y diligentemente.5. Las estrategias aplicadas ayudan a que los programas de bienestar se realicen de acuerdo con las normas establecidas.6. La información correspondiente es sistematizada clara y ordenadamente.7. Los informes que la Dirección de Talento Humano requiera, son elaborados y presentados oportuna y adecuadamente.8. Los derechos de petición y solicitudes en general relacionadas con los programas adelantados en la Dirección de Talento Humano son resueltos oportunamente. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación de Bogotá Estructura y funcionamiento de la Entidad Normas de administración de personal Conocimiento y manejo de sistemas Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública |
| VI. REQUISITOS |
| Educación |
| Título Profesional en Administración Pública o de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Salud o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. |
| Experiencia |
| No requerida |

Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifican algunos cargos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría de Educación Distrital"

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| NIVEL: | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Secretario Ejecutivo |
| CÓDIGO: | 425 |
| GRADO: | 24 |
| NÚMERO DE CARGOS | 15 |
| DEPENDENCIA | Subsecretaría de Acceso y Permanencia |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subsecretario de Acceso y Permanencia |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Carrera Administrativa |
| SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las propias de la Subsecretaría. | |
| III. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar la agenda del jefe, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda. 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, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias. 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 | |



Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifican algunos cargos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría de Educación Distrital"

| |
|---|
| para revisión del jefe. |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La agenda del jefe es manejada según las instrucciones dadas por éste, y tiene en cuenta la urgencia y prioridad de los asuntos manifestados por los solicitantes, para la programación de la cita, la participación o la asistencia a reuniones o eventos. 2. La revisión de documentos producidos en la dependencia solicitada por el jefe, tiene un carácter pedagógico con los funcionarios que los elaboran. 3. La información que suministra telefónica o presencialmente es clara, pertinente, completa y oportuna. 4. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 5. La captura de datos en los aplicativos de la dependencia se realiza siguiendo los procedimientos informáticos definidos, en los tiempos fijados para ello. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <p>La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública</p> <p>Gestión documental</p> <p>Manejo de datos e información</p> <p>Ofimática</p> |
| VI. REQUISITOS |
| Educación |
| Diploma de Bachiller Técnico Comercial. |
| Experiencia |
| Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

ARTÍCULO 2º. Adicionar la profesión de DERECHO dentro de los requisitos de educación exigidos para ocupar el cargo de Subsecretario de Gestión Institucional.

Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifican algunos cargos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría de Educación Distrital"

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| NIVEL: | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Subsecretario de Despacho |
| CÓDIGO: | 045 |
| GRADO: | 08 |
| NÚMERO DE CARGOS | 4 |
| DEPENDENCIA | Subsecretaría de Gestión Institucional |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Secretario de Despacho |
| NATURALEZA DEL CARGO | Libre nombramiento y remoción |
| SUBSECRETARÍA DE GESTION INSTITUCIONAL | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Responder por la planeación, administración, desarrollo y control de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la Entidad, de acuerdo con los objetivos del Plan Sectorial de educación, las políticas del gobierno distrital, el Plan de Acción y las normas que rigen a la SED. | |
| VI. REQUISITOS | |
| Educación | |
| Título Profesional en Administración Pública o de Empresas, Economía, <u>Derecho</u> , Ingeniería Industrial o Ciencias de la Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo | |
| Experiencia | |
| Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Educación

RESOLUCION N° 1485

Página 9 de 9

Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifican algunos cargos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría de Educación Distrital"

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

22 JUN. 2010

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

08/06/2010