



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Educación

RESOLUCIÓN No. 2828 de Noviembre 23 de 2009

“Por medio de la cual se modifica 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.”

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE BOGOTA D. C.

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 330 del 06 de Octubre de 2008, se adopta la estructura interna y se establecen funciones de las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito – SED-.

Que algunas funciones dentro de la nueva organización no quedaron incluidas dentro del Manual de Funciones adoptado mediante Resolución 3950 de 2008.

Que el pasado 6 de Octubre de 2008, la Secretaría de Educación realizó una reestructuración administrativa que requirió la elaboración de un nuevo Manual de Funciones, el cual fue aprobado mediante la Resolución No. 3950 del 07 de Octubre de 2008.

En mérito de lo expuesto,

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar en el Manual respectivo de la SED, el propósito principal, funciones y contribuciones individuales para los siguientes cargos:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Oficina de Presupuesto
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Financiero
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
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. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y asesorar a la entidad y a los Fondos de Servicios Educativos en la administración financiera de los gastos de funcionamiento e inversión. 2. Coordinar la elaboración de los análisis financieros necesarios para los proyectos de inversión, gastos de funcionamiento e inversión de la entidad y para los Fondos de Servicios Educativos. 3. Definir herramientas e indicadores para medir la gestión financiera de la entidad y de los Fondos de Servicios Educativos. 4. Emitir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales que le sean solicitados por las diferentes dependencias de la Secretaría. 5. Definir y solicitar ante la Dirección Financiera los pagos a los Fondos de Servicios Educativos por concepto de fondos de reposición y demás transferencias y avalar las cuentas bancarias de los colegios distritales para el manejo de los recursos propios y transferidos. 	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

6. Apoyar a los ordenadores del gasto en la preparación y presentación del anteproyecto de presupuesto y capacitar al personal responsable del manejo y aprobación de los recursos así como actualizar los procesos e instructivos que facilite estas labores.
7. Constituir las reservas presupuestales y pasivos exigibles de la Secretaría de Educación, al cierre de la vigencia, elaborar los informes presupuestales de la Entidad y consolidar los de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos.
8. Avalar las cuentas bancarias de los colegios distritales para el manejo de los recursos propios y transferidos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las herramientas e indicadores para medir la gestión financiera de la Entidad y los Fondos de Servicios Educativos están diseñados adecuadamente y son pertinentes para la toma de decisiones por parte del ordenador del gasto.
2. La verificación y control que realiza sobre la ejecución presupuestal asegura el cumplimiento de la programación anual de caja, y previene el déficit presupuestal
3. El anteproyecto de presupuesto se encuentra acorde con las necesidades de los ordenadores del gasto.
4. Los certificados de disponibilidad y registro presupuestal están debidamente soportados, después de una verificación minuciosa de su documentación.
5. Los procedimientos e instructivos están debidamente actualizados.
6. Las solicitudes de pagos a la Dirección Financiera para los Fondos de Servicios Educativos son oportunas y responden a todos los conceptos previstos por la reglamentación y el presupuesto de la SED.
7. Los análisis de costos para los diferentes proyectos de inversión y gastos de funcionamiento de la Entidad y de los colegios se basa en estudios y análisis financieros, económicos, de costos de la oferta, comportamiento de la demanda y otros, técnica y metodológicamente sustentados.
8. Los informes presupuestales y los de ingresos y gastos son consistentes, confiables y oportunos.
9. Las reservas presupuestales y pasivos exigibles requeridos son constituidos al final de la vigencia.
10. Las cuentas bancarias de los colegios distritales están debidamente avaladas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación
Rol de la Secretaría de Educación Distrital en el sector de servicios
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

administración pública
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración Financiera, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Oficina de Presupuesto
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Presupuesto
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
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. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Definir la metodología para la formulación del anteproyecto de presupuesto y orientar y apoyar a los responsables de proyectos en el manejo y financiación de sus proyectos y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en los rubros de funcionamiento e inversión. Consolidar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría y realizar todo el procedimiento requerido para su modificación y cierre mensual al finalizar la vigencia. 	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proyecto de presupuesto anual de la Secretaría es elaborado y modificado de acuerdo a las normas de Presupuesto Público y se somete a consideración del Director Financiero.
2. Las orientaciones, asesorías y capacitaciones brindadas a los consejos directivos, funcionarios y usuarios que lo requieran son claras, responden a las inquietudes evidenciadas por ellos y están ajustadas a la normatividad financiera, presupuestal, de los Fondos de Servicios Educativos y demás normas pertinentes en la materia.
3. Los informes de seguimiento presupuestal siguen, en su alcance y metodología, los lineamientos definidos por la instancia o ente de control que los solicita y se entregan oportunamente.
4. En el informe de programación presupuestal de los fondos de servicios educativos, se encuentra la consolidación y el análisis del manejo presupuestal de

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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>los colegios distritales.</p> <p>5. Los informes y conceptos financieros oportunos y pertinentes de acuerdo a lo requerido por la dependencia.</p> <p>6. El seguimiento permanente y cuidadoso a la ejecución presupuestal garantiza el cumplimiento de las metas de ejecución previstas, y previene situaciones de déficit presupuestal y parálisis en el flujo de fondos de la Entidad.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación</p> <p>Plan Sectorial de Educación</p> <p>Rol de la Secretaría de Educación Distrital en el sector de servicios</p> <p>Sistema Educativo Distrital</p> <p>Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública</p> <p>Normatividad financiera en el sector estatal</p> <p>Normas relacionadas con los fondos de servicios educativos</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad</p>
VI. REQUISITOS
Educación
<p>Título Profesional en Economía, Contaduría, Administración Financiera, Ciencias de la Educación, Administración Pública o de Empresas.</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
Diez y ocho (18) 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:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Oficina de Presupuesto
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Presupuesto
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE PRESUPUESTO	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer modelos de asignación óptima de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, dar orientación en los temas relacionados con ellos y administrar sus sistemas de información de acuerdo con los objetivos del área y los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina y el Director Financiero.
III. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los sistemas de información de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Llevar el control operativo sobre las actividades realizadas por los asesores contratados por la dependencia con el fin de efectuar los seguimientos respectivos al objeto contractual. 3. Brindar información y apoyo para la construcción de indicadores de área, de acuerdo a los planes y programas de la dependencia. 4. Proyectar respuesta a los requerimientos por parte de los diferentes usuarios internos y externos relacionados con los Fondos de Servicios Educativos. 5. Proponer modelos de asignación óptima de recursos a las instituciones educativas. 6. Adelantar las investigaciones, estudios estadísticos y econométricos y así mismo participar en su implantación, en temas relacionados con los FSE de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los sistemas de información de los Fondos de Servicios Educativos, están actualizados, de acuerdo a los procedimientos establecidos 2. Las asesorías ofrecidas son oportunas y ajustadas a las solicitudes recibidas. 3. Las herramientas diseñadas para la evaluación de los FSE son adecuadas y óptimas. 4. Los recursos de los FSE son asignados con criterios óptimos a las instituciones educativas. 5. Los informes solicitados están elaborados de acuerdo a los lineamientos establecidos y son entregados a tiempo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría de Educación Distrital en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
VI. REQUISITOS
Educación

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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>Título Profesional en Economía, Contaduría, Administración Financiera, Administración Pública o Administración de Empresas. 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>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
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 DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el desarrollo de los procesos propios del área, adelantar los estudios que se requieran para formular los lineamientos sobre el uso de los medios educativos recomendados y acompañar la implementación de acciones a nivel de los colegios, con el fin de estimular el uso adecuado de los medios en la enseñanza.</p>	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo el proceso de acompañamiento e interventoría de los contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar las estrategias y lineamientos sobre el uso, con sentido pedagógico, de los medios tecnológicos en los colegios del Distrito. 3. Apoyar la realización de estudios y análisis que sean requeridos dentro de las competencias del área, bajo la orientación del Director Técnico. 4. Realizar visitas de diagnóstico a las instituciones educativas del Distrito para emitir conceptos sobre el estado de los medios educativos con relación a los procesos pedagógicos de las tecnologías de información y comunicaciones. 5. Organizar y suministrar la información, en cuanto al componente tecnológico, requerida para la asesoría en los colegios distritales, en la contratación, uso y aplicación de medios educativos; y para la toma de decisiones relacionadas con 	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

las necesidades locales para los proyectos UEL.

6. Apoyar a la Dirección en la ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la administración de recursos tecnológicos y uso de los espacios de aprendizaje de las instituciones educativas.
7. Asesorar a los colegios en la promoción de innovaciones pedagógicas mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias, medios y canales de divulgación de los lineamientos sobre el uso de los medios educativos, son efectivos, de amplia cobertura, oportunos y se realizan teniendo en cuenta las directrices dadas por la Dirección.
2. Los estudios sobre el estado del arte de la disponibilidad y uso de medios educativos en los colegios del distrito, incluye todos los elementos y aspectos requeridos para tener un conocimiento detallado y suficiente sobre el tema, son metodológicamente válidos, la información que provee es confiable y consistente, y los resultados y conclusiones satisfacen las necesidades que les dieron origen.
3. La información de los proyectos y experiencias significativas relacionadas con los medios educativos que sean apoyados desde la Dirección está sistematizada y se mantiene actualizada.
4. Las propuestas que presenta para la automatización, almacenamiento centralizado y la producción de información relacionada con los proyectos y experiencias significativas desarrolladas, están ajustadas a las necesidades de la dependencia y son realizables.
5. El suministro de información requerida para la coordinación de la logística de los procesos de asesoría en los colegios distritales, responde a las necesidades de asegurar la eficiencia y oportunidad en la adquisición de medios educativos, por parte de los colegios.
6. Las necesidades de apoyo en los procesos relacionados con planes, proyectos y manejo de la información de la dependencia son respondidas oportuna y acertadamente.
7. El proceso de acompañamiento e interventoría de los contratos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas generales de contratación, y en forma ordenada, eficiente y pedagógica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación

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

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Ciencias de la educación, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Control Disciplinario
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Oficina.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos requeridos en la oficina asignada. 2. Atender las comunicaciones telefónicas, reorientar las llamadas cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes. 3. Controlar la atención oportuna y/o distribución de la correspondencia, según las normas del Sistema de correspondencia y los criterios establecidos por la dependencia, para facilitar el flujo de información entre usuarios, funcionarios y jefe de la dependencia. 4. Archivar la correspondencia y los documentos requeridos de acuerdo a las técnicas establecidas 5. Dar información general sobre aspectos básicos de la dependencia, a usuarios 	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

internos y externos.
6. Controlar el uso del inventario de elementos de la dependencia, para garantizar que permanezcan dentro del área.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La elaboración de respuestas a oficios y comunicaciones, cumple con las especificaciones de una buena correspondencia institucional
2. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.
3. La organización de la correspondencia recibida permite hacer seguimiento y tener control sobre la respuesta, el tiempo de respuesta, la repetición de solicitudes, y sigue las normas sobre la materia.
4. La información que suministra sobre aspectos básicos de la dependencia es pertinente, suficiente y adecuada a los requerimientos.
5. El control que realiza en forma permanente sobre el inventario de elementos de la dependencia evita las pérdidas y permite disponer de los elementos cuando se requieren evitando el entorpecimiento de las tareas de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La Secretaría de Educación Distrital y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ARTICULO 2°. Incluir funciones para 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

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

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	
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. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir concepto jurídico sobre los temas que le sean sometidos a consideración y apoyar a los demás funcionarios del nivel local e institucional en aspectos de su competencia. 2. Atender los recursos de reposición y tutelas que deban ser resueltos por Dirección Local de Educación de la localidad asignada. 3. Elaborar y presentar proyectos relativos a la modificación de procedimientos y agilización de trámites Administrativos. 4. Coordinar acciones con las áreas encargadas de la inspección y vigilancia de la educación, en temas relativos a la aplicación de la normatividad vigente y aplicable así como la adopción de medidas de control. 5. Apoyar la formulación del Plan operativo de la Dirección Local, con el fin de articular 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El apoyo a los funcionarios de la SED y a los usuarios en general en aspectos jurídicos en la Dirección Local de Educación, se brinda de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 2. La respuesta y seguimiento a los derechos de petición que le correspondan por reparto y la asesoría sobre los mismos, se contestan de acuerdo con normatividad en la materia. 3. La elaboración y proyección de los actos administrativos relacionados con cualquier situación legal de la DEL y los establecimientos educativos está de 	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

acuerdo con normatividad en la materia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
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.
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Derecho 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:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
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	
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. FUNCIONES	
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,	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los mecanismos de coordinación y comunicación entre las dependencias del nivel central de la SED y las Unidades Locales, que se ponen en práctica se enmarcan y desarrollan con base en las políticas de la SED en relación con las relaciones entre el nivel central y el local. 2. Los lineamientos sobre los cuales se basan las relaciones de las Direcciones Locales de Educación con las demás autoridades e instituciones distritales en el nivel local, responden a las políticas, el Plan sectorial y los planes y programas de la SED. 3. Los procedimientos de la Dirección y las herramientas de control y seguimiento para el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos y procedimientos de la Dirección Local de Educación, están acordes con los lineamientos de la Oficina de Planeación. 4. Los informes generados a los entes de control y a los usuarios internos responden técnicamente a los requerimientos y a los parámetros establecidos por el área. 5. El sistema de información de la Dirección Local se encuentra actualizado según los lineamientos definidos por la SED.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación</p>

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

Rol de la Secretaría de Educación Distrital en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Psicología, Administración pública o de Empresas, Economía, Ciencias de la Educación o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Veintiocho (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 Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Dirección de Bienestar Estudiantil
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Bienestar Estudiantil
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de planes y proyectos y, en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de ingresos y gastos de acuerdo con los objetivos de la dependencia y el presupuesto asignado.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de la Dirección. Preparar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los proyectos propios de la Dirección. 	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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">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. |
|--|

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. La información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los proyectos se prepara de acuerdo con lineamientos de la Dirección, es confiable y técnicamente sustentada.2. La generación y actualización permanente de la información relacionada con el presupuesto se hace de acuerdo con la normatividad expedida por el Distrito para la materia, y está disponible a los usuarios directos mediante mecanismos y canales ágiles de consulta.3. La preparación del PAC anual y mensual se rige por la normatividad expedida por el Distrito para la materia y por los procedimientos de la entidad.4. La participación en la interventoría a los contratos que celebre la Dirección con terceros es objetiva, constructiva, se ciñe a los procedimientos y las normas de contratación y aseguran el cumplimiento de los objetos contractuales. |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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 Sistemas modernos de contratación
--

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

Manejo y dominio de sistemas de información y bases de datos.
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Derecho, Contaduría, Administración Pública o de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial y Civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Diez y ocho (18) 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	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover habilidades de auto cuidado y estilos de vida saludable en las comunidades educativas, enfocándose en la implementación de estrategias de prevención, promoción a nivel individual y colectivo en salud oral y medicina preventiva, así como la formulación y/o fortalecimiento de proyectos pedagógicos de interés institucional.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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>requeridos para ello.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de habilitación del consultorio odontológico o médico. 2. Historias clínicas debidamente diligenciadas con evolución de tratamiento, firma del estudiante y del profesional de salud, semaforización de la misma y registro de SISVESO. Estas historias formarán parte del archivo del CAPSE en el colegio. 3. Informe mensual de actividades individuales y colectivas desarrolladas, según formato distrital unificado. 4. Informe anual con reporte del evento organizado o producto comunicativo realizado y propuestas para el mejoramiento del proceso.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación de Bogotá Estructura y funcionamiento de la Entidad Planes y programas de Educación Manejo y desarrollo de software</p>
VI. REQUISITOS
Educación
<p>Título profesional en Medicina, Psicología, Trabajo Social, Odontología o Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
Experiencia
<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Profesional

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	
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. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El consultorio odontológico o médico posee su respectivo certificado de habilitación de la Secretaría Distrital de Salud. 2. Las historias clínicas están debidamente diligenciadas con evolución de tratamiento, firma del estudiante y del profesional de salud, semaforización de la misma y registro de SISVESO. Estas historias formarán parte del archivo del CAPSE en el colegio. 3. El informe mensual de actividades individuales y colectivas desarrolladas, es entregado oportunamente y está elaborado según formato distrital unificado. 4. El informe anual entregado incluye el reporte del evento organizado o producto comunicativo realizado por el funcionario. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento de normatividad vigente en Salud Ocupacional	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

Conocimiento en realización de campañas de prevención en el área de la salud. Experiencia en la realización de programas de vigilancia epidemiológica
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Medicina, Psicología, Trabajo Social, Odontología o Enfermería.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	
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. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El consultorio odontológico o médico posee su respectivo certificado de habilitación de la Secretaría Distrital de Salud. 	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

2. Las historias clínicas están debidamente diligenciadas con evolución de tratamiento, firma del estudiante y del profesional de salud, semaforización de la misma y registro de SISVESO, y se encuentran archivadas en el CAPSE del colegio.
3. Los informes de actividades individuales y colectivas desarrolladas son elaborados según formato distrital unificado y entregados oportunamente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimiento de normatividad vigente en Salud Ocupacional Conocimiento en realización de campañas de prevención en el área de la salud. Experiencia en la realización de programas de vigilancia epidemiológica
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Medicina, Psicología, Trabajo Social, Odontología o Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia
Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS	7
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 desarrollo del personal administrativo y el trámite de situaciones administrativas de los funcionarios de la planta, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
III. FUNCIONES	
1. Participar en la elaboración y ejecución de los programas anuales de: Inducción/re-inducción, capacitación, mejoramiento y mantenimiento del clima y cultura	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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>organizacional para los funcionarios de la SED según las necesidades identificadas, los lineamientos de política y los objetivos del plan estratégico de la SED.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar y/o tramitar actos administrativos atinentes a situaciones administrativas de los funcionarios de la planta de la SED, de acuerdo con el procedimiento establecido y según las instrucciones del superior inmediato. 3. Participar de las actividades a ejecutar en las diferentes fases de la evaluación del desempeño del personal de la SED, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Apoyar y realiza actividades dirigidas a la inscripción o actualización en carrera administrativa de los funcionarios de la SED. 5. Mantener actualizado el Sistema de Información de Talento Humano en lo referente a situaciones administrativas y novedades, relacionadas con el personal administrativo de la SED, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Proyectar respuestas y dar trámite oportuno a la correspondencia que llega al área relacionadas con asuntos de su competencia, según las instrucciones del jefe inmediato. 7. Elaborar informes y estadísticas relacionados con temas de su competencia, según la periodicidad requerida.
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los resultados del desarrollo de programas de inducción, reinducción y capacitación se evidencian en el mejor desempeño de los funcionarios y su mejor identificación con los fines de la entidad y se realizan de acuerdo con las necesidades presentadas por las diferentes dependencias y lo contemplado dentro del plan operativo anual de la Oficina de Personal. 2. La realización de actividades propias de la Oficina, se hace con sentido de responsabilidad y compromiso, y de acuerdo con las normas, los procedimientos establecidos y las orientaciones del jefe inmediato. 3. Los actos administrativos atinentes a situaciones administrativas de los funcionarios de la planta de personal administrativo de la SED, se elaboran y/o tramitan de acuerdo con el procedimiento establecido y según las instrucciones del superior inmediato. 4. El Sistema de Información de Talento Humano en lo referente a situaciones administrativas y novedades, relacionadas con el personal administrativo de la SED, se mantiene actualizado de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. La información relacionada con inscripción de carrera administrativa del personal, se mantiene actualizada y disponible, según los procedimientos establecidos.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital</p>

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
VI. REQUISITOS
Educación
Título Profesional en Psicología, Trabajo Social, Administración Pública o de Empresas o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Nueve (9) 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:	20
NÚMERO DE CARGOS	93
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Personal
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar el registro, archivo y control de documentos y expedientes relacionados con situaciones administrativas relacionadas con los diferentes procesos o novedades de personal que le sean asignadas de la oficina de personal	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el Sistema de Información de Recursos Humanos todo lo referente a situaciones administrativas relacionadas con el personal administrativo de la SED, de acuerdo al procedimiento establecido. 2. Revisar, clasificar y controlar los documentos relacionados con las situaciones administrativas en las que se encuentren incursos los funcionarios de la planta de personal administrativo de la SED, de acuerdo al procedimiento establecido. 3. Apoyar el trámite administrativo del programa de pre-jubilados del personal administrativo de la SED., según el procedimiento establecido. 4. Proyectar las respuestas y dar trámite oportuno a la correspondencia que llega al 	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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>área y/o solicitudes de los entes de control relacionadas con asuntos de su competencia, según instrucciones del jefe inmediato.</p> <p>5. Realizar actividades de apoyo relacionadas con el bienestar y salud del personal docente y administrativo y, registrar y consolidar la información correspondiente, según la normatividad vigente.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<p>1. El Sistema de Información de Recursos Humanos en lo relacionado con las novedades o situaciones administrativas asignadas se encuentra actualizado permanentemente, de acuerdo al procedimiento establecido.</p> <p>2. Los documentos relacionados con las situaciones administrativas en las que se encuentren incursos los funcionarios de la planta de personal administrativo de la SED, son revisados, clasificados y controlados.</p> <p>3. El programa de pre-jubilados del personal administrativo de la SED, es apoyado cuando así se requiere para el cumplimiento de las metas establecidas.</p> <p>4. Las peticiones de los funcionarios de la entidad, relacionadas con los trámites asignados, son atendidas con oportunidad y claridad.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>La Secretaría de Educación Distrital y su responsabilidad como entidad pública</p> <p>Manejo de datos e información</p> <p>Ofimática</p>
<p>VI. REQUISITOS</p>
<p>Educación</p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>
<p>Experiencia</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

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	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Personal
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

OFICINA DE PERSONAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo labores administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos y lineamientos del superior inmediato
III. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades tendientes a la vinculación de nuevos funcionarios de la SED de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato. 2. Clasificar y controlar documentos y datos relacionados con los diferentes procesos de competencia de la Oficina de Personal de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 3. Apoyar la ejecución de programas de inducción reinducción y capacitación dirigida a funcionarios de la SED. 4. Registrar y actualizar información en las bases de datos de la oficina de personal relacionadas con los procesos asignados. 5. Proyectar las respuestas y dar trámite oportuno a la correspondencia interna y externa que llega al área, relacionada con asuntos de su competencia, según instrucciones del superior inmediato. 6. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la oficina, con el apoyo del software utilizado para ello, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. 7. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la 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. Las actividades administrativas asignadas se hacen con oportunidad y eficiencia y de acuerdo a las instrucciones dadas por el superior inmediato. 3. La clasificación y control de correspondencia y archivo, se realiza con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría de Educación Distrital en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

Experiencia
Doce (12) 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:	05
NÚMERO DE CARGOS	126
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	
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. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la oficina, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato y administrar el aplicativo de correspondencia para el área. 2. Archivar oficios, documentos y comunicados de acuerdo con las técnicas de Archivo y manejo documental. 3. Atender y orientar al público en general en todo lo relacionado con los temas de su competencia, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 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. Preparar o transcribir informes y documentos solicitados por el jefe con la oportunidad y periodicidad requeridas, en desarrollo de las funciones de la dependencia. 6. Apoyar la actualización de los datos para el sistema de información de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información que suministra a los ciudadanos que la solicitan, es clara, actualizada, objetiva, suficiente y pertinente y satisface las necesidades del consultante. 	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

2. Los informes y documentos presentados son claros, concretos y cumplen con las normas de presentación de documentos y con las especificaciones dadas por el jefe de la dependencia.
3. El archivo de la dependencia permanece actualizado y organizado según las normas de archivística y las tablas de retención documental.
4. El sistema de información de la dependencia se encuentra actualizado y depurado en lo concerniente a los temas asignados.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La Secretaría de Educación Distrital y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, implementación y divulgación de propuestas de investigación y lineamientos propios de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento del plan operativo de la dependencia	
III. FUNCIONES	
1. Participar en la formulación de los lineamientos y estrategias de acción	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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>relacionados con los planes, programas y proyectos del área de acuerdo con los requerimientos establecidos por la dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Contribuir en el diseño, implementación y divulgación de los proyectos de investigación adelantados en el área, según las orientaciones del jefe de la dependencia. 3. Sistematizar experiencias significativas apoyadas desde la dependencia y propender por la socialización de dichos resultados. 4. Participar en las actividades relacionadas con la coordinación de la logística de los procesos de asesoría en los colegios distritales, en cuanto a la selección, adquisición, uso y aplicación de medios educativos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dependencia.
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información aportada para el diseño de lineamientos, programas y proyectos del área es oportuna, confiable y adecuada. 2. Los proyectos de los colegios Distritales relacionados con Ciencias, tecnologías y Medios Educativos están sistematizados al igual que los resultados obtenidos y estos son socializados en las diferentes comunidades educativas. 3. Las orientaciones dadas a los colegios para la selección, adquisición, uso y aplicación de medios educativos se hacen atendiendo los lineamientos establecidos por la Dependencia, apoyados en una logística oportuna y consistente.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación 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.</p>
<p>VI. REQUISITOS</p>
<p>Educación</p>
<p>Título profesional en Psicología, Ciencias de la educación, Comunicación Social, Publicidad o Bibliotecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p>Experiencia</p>
<p>Tres (3) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión</p>

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	10
NÚMERO DE CARGOS	16
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 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. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas a las instituciones educativas del distrito de acuerdo con los cronogramas asignados. 2. Atender y orientar al público en general y a las demás áreas en todo lo relacionado con los temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 3. Apoyar la organización y ejecución de actividades relacionadas con los procesos y proyectos propios del área, de acuerdo a las políticas establecidas por la SED y a las orientaciones dadas por el jefe inmediato. 4. Presentar los informes requeridos oportunamente, sobre las actividades desarrolladas. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención que se da al público es oportuna y efectiva. 2. Ayuda a solucionar creativamente las dificultades que surjan en la ejecución de las actividades asignadas. 3. Los trámites administrativos de apoyo en los planes, programas y proyectos, son oportunos y siguen las instrucciones impartidas por el jefe. 4. Los informes de actividades son organizados, concretos y bien presentados. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación	
Plan Sectorial de Educación	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

Rol de la Secretaría de Educación Distrital en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital
VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ciencias de la Educación, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública o Administración de Empresas, hasta sexto semestre aprobado.
Experiencia
Doce (12) 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:	15
NÚMERO DE CARGOS	1
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 DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades, proyectos y procesos propios de la dependencia de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos, proyectos y trámites propios del área, de acuerdo a las orientaciones dadas por el jefe inmediato. 2. Realizar visitas a las instituciones educativas del distrito de acuerdo con los cronogramas asignados. 3. Presentar los informes requeridos oportunamente, sobre las actividades desarrolladas. 4. Apoyar la organización y ejecución de actividades inherentes a la gestión del área, de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones del superior inmediato. 	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

5. Apoyar el proceso de correspondencia y archivo de documentos y llevar el control sobre respuestas y pendientes.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las visitas a las instituciones educativas se hacen de acuerdo al cronograma asignado por el jefe inmediato.
2. Los informes y documentos son elaborados de manera clara y ordenada y son entregados oportunamente.
3. Las actividades asignadas se hacen con oportunidad y diligencia, cumpliendo con las instrucciones dadas por el jefe.
4. El proceso de correspondencia y archivo se realiza de acuerdo a las normas generales de gestión documental y a los lineamientos establecidos por la SED.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La Secretaría de Educación Distrital y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Diez y siete (17) 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:	11
NÚMERO DE CARGOS	14
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 DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y apoyar la ejecución de	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.
III. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder la correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe. 2. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. 3. Elaborar formatos y documentos necesarios de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Apoyar los procesos, proyectos y trámites propios del área, de acuerdo a las orientaciones dadas por el jefe inmediato. 5. Presentar los informes requeridos oportunamente, sobre las actividades desarrolladas. 6. Apoyar el proceso de correspondencia y archivo de documentos y llevar el control sobre respuestas y pendientes.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades asignadas se hacen con oportunidad y diligencia, cumpliendo con las instrucciones dadas por el jefe. 2. Las respuestas a oficios y requerimientos se elaboran de acuerdo con los lineamientos definidos y siguiendo instrucciones del superior inmediato. 3. Los informes solicitados se hacen de manera ordenada, clara y se entregan oportunamente. 4. El proceso de correspondencia y archivo se realiza de acuerdo a las normas generales de gestión documental y a los lineamientos establecidos por la SED.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>La secretaria de Educación Distrital y su responsabilidad como entidad pública</p> <p>Manejo de datos e información</p> <p>Ofimática</p>
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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:	14
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad y Pertinencia
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales 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. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos requeridos en la oficina asignada. 2. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes. 3. Controlar la atención oportuna y/o distribución de la correspondencia, según las normas del Sistema de correspondencia y los criterios establecidos por la dependencia, para facilitar el flujo de información entre usuarios, funcionarios y jefe de la dependencia. 4. Archivar la correspondencia y los documentos según las normas del Sistema de correspondencia. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración de respuestas a oficios y comunicaciones, cumple con las especificaciones de una buena correspondencia institucional 2. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico. 3. 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. 4. La transcripción de documentos, informes, oficios u otros es cuidadosa, rigurosa y garantiza seguridad en cuanto a fidelidad y mejoramiento en la ortografía. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La Secretaría de Educación Distrital y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
VI. REQUISITOS	
Educación	
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.	
Experiencia	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

Diez y seis (16) 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:	11
NÚMERO DE CARGOS	14
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	
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. Orientar a los usuarios y al público en general y suministrar la información a quien lo solicite de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED. 2. Elaborar y clasificar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 3. Organizar el archivo y la correspondencia de la dependencia, y realizar el trámite correspondiente según los procedimientos establecidos. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, y reportar las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos y documentos encomendados. 5. Entregar elementos y/o documentos que sean solicitados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con los asuntos asignados según los procedimientos establecidos. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La orientación e información que se suministra a los usuarios, es oportuna y suficiente, respetando la confidencialidad requerida sobre los asuntos, documentos y demás información a que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones. 	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

2. Los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, se elaboran, envían y archivan de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
3. Los informes sobre las actividades desarrolladas, se preparan y presentan con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
4. Las bases de datos relacionadas con los asuntos asignados, se mantienen actualizadas según los procedimientos establecidos.
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
Catorce (14) 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 Inspección y Vigilancia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Inspección y Vigilancia
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo administrativo y logístico a la dependencia, entregando información pertinente, actualizada y confiable.	
III. FUNCIONES	
1. Administrar y hacer seguimiento del Sistema de Quejas y Reclamos de la Alcaldía Mayor.	
2. Realizar seguimiento y registro diario de las investigaciones administrativas de	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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>acuerdo a la información suministrada por los abogados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Consolidar mensualmente el informe de investigaciones administrativas para que haga parte del informe de gestión de la Dirección. 4. Apoyar en la digitación de los indicadores de gestión de la Dirección. 5. Actualizar las bases de datos del Sistema de Información de la dependencia de acuerdo con las orientaciones de su superior inmediato. 6. Proyectar las certificaciones de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro. 7. Manejar la agenda y correo electrónico del Director 8. Organizar la correspondencia y la documentación generada por la dependencia según las normas documentales e incluirla en el archivo de la dependencia de acuerdo a las tablas de retención documental definidas por la SED.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La clasificación y control de documentos se realiza con base en técnicas de archivo y correspondencia y los procedimientos establecidos por el sistema de archivo y correspondencia de la entidad. 2. La elaboración de informes y documentos se hace de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Las bases de datos a su cargo están debidamente actualizadas y organizadas según el criterio definido por la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>La Secretaría de Educación Distrital y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática</p>
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Doce (12) 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:	05
NÚMERO DE CARGOS	126

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

DEPENDENCIA	Oficina de Contratos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Contratos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTRATOS	
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. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la oficina, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato y administrar el aplicativo de correspondencia para el área. 2. Archivar oficios, documentos y comunicados de acuerdo con las técnicas de Archivo y manejo documental. 3. Atender y orientar al público en general en todo lo relacionado con los temas de su competencia, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 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. Preparar o transcribir informes y documentos solicitados por el jefe con la oportunidad y periodicidad requeridas, en desarrollo de las funciones de la dependencia. 6. Apoyar la actualización de los datos para el sistema de información de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 2. La información suministrada y la orientación al público en forma personal y telefónica es clara, pertinente, actualizada y oportuna. 3. La elaboración de informes se hace atendiendo normas técnicas y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. El manejo y requerimientos de elementos e inventarios se basa en técnicas de inventarios y los procedimientos respectivos de la entidad. 5. El sistema de información de la dependencia se encuentra actualizado de acuerdo a los lineamientos definidos por el área. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La Secretaría de Educación Distrital y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Oficina de Contratos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Contratos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender público y orientar a usuarios, en forma personal y telefónica, suministrar la información, documentos o elementos que requieran y que pueda ser entrega, según su criterio, las normas fijadas o las autorizaciones e instrucciones recibidas. 2. Llevar el registro diario de los compromisos del jefe inmediato. 3. Organizar la logística requerida para el desarrollo de eventos y reuniones programadas por el jefe 4. Distribuir la correspondencia según la asignación realizada por el jefe y hacerle el correspondiente seguimiento a la respuesta, para que ésta se haga dentro del tiempo permitido. 5. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responde los requerimientos del público en lo relacionado con información, documentos o elementos en forma rápida y con las características expresadas en los requerimientos, según los procedimientos establecidos o las instrucciones del 	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

jefe.
2. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo.
3. La organización de la logística para los eventos es adecuada a las necesidades y requerimientos específicos y contribuye al logro de los objetivos propuestos.
4. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas.
5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La Secretaría de Educación Distrital y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Veintiocho (28) meses de experiencia en funciones relacionadas con el cargo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	126
DEPENDENCIA	Oficina de Presupuesto
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Presupuesto
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE PRESUPUESTO	
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	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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"> 1. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la oficina, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato y administrar el aplicativo de correspondencia para el área. 2. Archivar oficios, documentos y comunicados de acuerdo con las técnicas de Archivo y manejo documental. 3. Atender y orientar al público en general en todo lo relacionado con los temas de su competencia, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 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. Preparar o transcribir informes y documentos solicitados por el jefe con la oportunidad y periodicidad requeridas, en desarrollo de las funciones de la dependencia. 6. Apoyar la actualización de los datos para el sistema de información de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información que suministra a los ciudadanos que la solicitan, es clara, actualizada, objetiva, suficiente y pertinente y satisface las necesidades del consultante. 2. El manejo de los actos administrativos que expide el Jefe de la Oficina es cuidadoso, organizado, ceñido a las normas y procedimientos establecidos. 3. El archivo de la dependencia permanece actualizado y organizado según las normas de archivística y las tablas de retención documental.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>La Secretaría de Educación Distrital y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática</p>
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Seis (6) 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

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	126
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
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. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato y administrar el aplicativo de correspondencia para el área. 2. Archivar oficios, documentos y comunicados de acuerdo con las técnicas de Archivo y manejo documental. 3. Atender y orientar al público en general en todo lo relacionado con los temas de su competencia, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 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. Preparar o transcribir informes y documentos solicitados por el jefe con la oportunidad y periodicidad requeridas, en desarrollo de las funciones de la dependencia. 6. Apoyar la actualización de los datos para el sistema de información de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información que suministra a los ciudadanos que la solicitan, es clara, actualizada, objetiva, suficiente y pertinente y satisface las necesidades del consultante. 2. El manejo de los actos administrativos que expide el Jefe de la Oficina es cuidadoso, organizado, ceñido a las normas y procedimientos establecidos. 3. El archivo de la dependencia permanece actualizado y organizado según las normas de archivística y las tablas de retención documental. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La Secretaría de Educación Distrital y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

VI. REQUISITOS	
Educación	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera administrativa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales 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. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar la agenda y el correo electrónico del superior inmediato. 2. Elaborar documentos requeridos en la oficina asignada. 3. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes. 4. Controlar la atención oportuna y/o distribución de la correspondencia, según las normas del Sistema de correspondencia y los criterios establecidos por la dependencia, para facilitar el flujo de información entre usuarios, funcionarios y jefe de la dependencia 5. Llevar controles e informar periódicamente sobre el consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar oportunamente el programa de 	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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>requerimientos correspondiente.</p> <p>6. Apoyar logísticamente la realización de reuniones de la dependencia y lo requerido para el buen desarrollo de las actividades del área.</p> <p>7. Archivar la correspondencia y los documentos según las normas del Sistema de correspondencia.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<p>1. La elaboración de respuestas a oficios y comunicaciones, cumple con las especificaciones de una buena correspondencia institucional</p> <p>2. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Los elementos de consumo del área son suficientes para el buen desarrollo de la dependencia y son bien administrados.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>La Secretaría de Educación Distrital y su responsabilidad como entidad pública</p> <p>Manejo de datos e información</p> <p>Ofimática</p>
<p>VI. REQUISITOS</p>
<p>Educación</p> <p>Diploma de Bachiller Técnico Comercial.</p>
<p>Experiencia</p> <p>Diez y seis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	126
DEPENDENCIA	Dirección de Educación Preescolar y

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

	Básica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Educación Preescolar y Básica
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	
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. Archivar oficios, documentos y comunicados de acuerdo con las técnicas de Archivo y manejo documental. 2. Atender y orientar al público en general en todo lo relacionado con los temas de competencia de la Dirección, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 3. 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. 4. Transcribir documentos e informes relacionados con temas de la unidad con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 5. Apoyar la actualización de los datos para el sistema de información de la Dirección 6. Manejar la agenda del jefe de acuerdo con las indicaciones dadas. 7. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la oficina, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato y administrar el aplicativo de correspondencia para el área. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 2. La información suministrada y la orientación al público en forma personal y telefónica es clara, pertinente, actualizada y oportuna. 3. La elaboración de informes se hace atendiendo normas técnicas y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. El manejo y requerimientos de elementos e inventarios se basa en técnicas de inventarios y los procedimientos respectivos de la entidad. 5. El sistema de información de la dependencia se encuentra actualizado de acuerdo a los lineamientos definidos por el área. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La Secretaría de Educación Distrital y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad comercial
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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	Dirección General de Educación y Colegios Distritales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director (a)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES	
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.	
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 archivar; 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 modifica 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.”

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
La Secretaría de Educación Distrital y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial
Experiencia
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	24
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 labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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 actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.
III. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender público y orientar a usuarios, en forma personal y telefónica, suministrar la información, documentos o elementos que requieran y que pueda ser entrega, según su criterio, las normas fijadas o las autorizaciones e instrucciones recibidas. 2. Llevar el registro diario de los compromisos del jefe inmediato. 3. Organizar la logística requerida para el desarrollo de eventos y reuniones programadas por el jefe 4. Distribuir la correspondencia según la asignación realizada por el jefe y hacerle el correspondiente seguimiento a la respuesta, para que ésta se haga dentro del tiempo permitido. 5. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los requerimientos del público relacionados con información, documentos o elementos son respondidos en forma rápida y acorde con lo solicitado, según los procedimientos establecidos o las instrucciones del jefe. 2. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo. 3. La organización de la logística para los eventos es adecuada a las necesidades y requerimientos específicos y contribuye al logro de los objetivos propuestos. 4. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>La Secretaría de Educación Distrital y su responsabilidad como entidad pública</p> <p>Manejo de datos e información</p> <p>Ofimática</p>
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Veintiocho (28) meses de experiencia en funciones relacionadas con el cargo

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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.”

ARTÍCULO 3° Modificar en la parte pertinente de la Resolución 3950 de 2008 lo referente a CARGO DEL JEFE INMEDIATO así:

- Página 497, para los cargos Secretario 440-19 y 440-17 de la Oficina de Presupuesto, jefe inmediato: Jefe de Oficina de Presupuesto
- Página 393, para el cargo de Profesional Especializado 222 24 de la Oficina de Apoyo Precontractual, jefe inmediato: Jefe de Oficina de Apoyo Precontractual
- Páginas 401 a 409, para los cargos de Profesional Especializado 222 27, 222 24, 222 21, Profesional Universitario 219 18, 219 12 y 219 09 de la Oficina de Contratos, jefe inmediato: Jefe de Oficina de Contratos

ARTICULO 4° Incluir una disciplina dentro de los requisitos de educación exigidos para ocupar el cargo de Profesional Universitario 219-18 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.	
VI. REQUISITOS	

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se modifica 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

Titulo Profesional en Psicología, Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Educación, Administración Pública o de Empresas o Ingeniería de Producción, Catastral, Química o Industrial.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

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 JOSÉ HERRERA JARAMILLO
Secretario de Educación del Distrito

REFRENDADO POR:

SANDRA LILIANA BAUTISTA LÓPEZ
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Vo. Bo. Directora Talento Humano (E): Belén Rodríguez Lara	:
Vo. Bo. Jefe Oficina de Personal: Francisco Javier Beltrán Amado	:
Proyecto: Sandra Milena Salazar	:
Reviso: Martha Elizabeth Neissa C.	:
Aprobó Subsecretario de Gestión Institucional Dr. Henry León Torres	: