

RESOLUCIÓN No. 2844 19 OCT 2010

“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-SED-”

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE BOGOTA DISTRITO CAPITAL

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

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 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.

Que es necesario incluir en el Manual de Funciones algunos perfiles para desarrollar estudios que propendan al fortalecimiento en aspectos psicosociales que permitan disminuir los índices de deserción escolar.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Modificar el Manual respectivo de la SED, en el sentido de adicionar propósito principal, funciones, contribuciones individuales, conocimientos básicos y esenciales requisitos al siguiente cargo:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	22
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar programas que propendan por el fortalecimiento en aspectos psicosociales a la comunidad educativa de acuerdo a instrucciones del superior inmediato.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y ejecutar programas de índole psicosocial dirigidos a estudiantes y personal administrativo de la localidad asignada, según planes y políticas de la SED. 2. Elaborar estudios y proponer temas y proyectos en materia psicosocial en pro del bienestar psicosocial de la comunidad educativa de la respectiva localidad. 3. Ejecutar actividades y programas de difusión, prevención y fomento de índole psicosocial tanto en la Dirección Local como en las instituciones educativas. 4. Elaborar y presentar los informes sobre proyectos, avances y resultados 5. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del empleo y área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes relacionadas con temas psicosociales relacionados con la comunidad educativa, son recibidos, revisados y registrados organizadamente. 2. Los estudios elaborados solucionan responden a los requerimientos del jefe inmediato. 	

Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se incluye un perfil de cargos, al Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital- SED-"

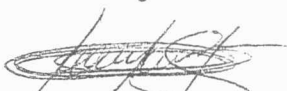
3. La participar en la ejecución de planes y programas de la Dirección se hace de acuerdo a la planeación vigente. 4. La información correspondiente es sistematizada clara y ordenadamente. 5. Los informes que la Dirección Local de Educación requiera, son elaborados y presentados oportuna y adecuadamente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación de Bogotá Estructura y funcionamiento de la Entidad Conocimiento en materia psicosocial Manejo de office básico
VI. REQUISITOS
Educación
Título Profesional en Trabajo Social y Psicología.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
No requerida

ARTICULO 2°. 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

19 OCT 2010



HENRY LEÓN TORRES
 Secretario de Educación del Distrito (E)

REFRENDADO POR.



SANDRA LILIANA BAUTISTA LÓPEZ
 Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Vo. Bo. Subsecretario de Gestión Institucional: Henry León Torres	:
Vo. Bo. Director de Talento Humano: Angel Zaadhy Garcés Soto	:
Vo. Bo. Jefe de la Oficina de Personal: Sandra Milena Bravo Plata	:
Proyectó: Claudia Patricia Ruge - Olga Patricia Díaz	: