



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Educación

3281

12 OCT 2011

RESOLUCIÓN No. del

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

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE BOGOTA DISTRITO CAPITAL

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

CONSIDERANDO QUE:

Mediante Decreto 330 del 6 de octubre de 2008, se adopta la estructura interna y se establecen funciones de las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito –SED-.

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 adoptado mediante Resolución No. 3950 del 07 de octubre de 2007.

El 21 de septiembre de 2011 la Oficina Asesora Jurídica de esta Entidad, remitió a la Oficina de Personal, con oficio I-2011-050592, el cumplimiento al Fallo de Tutela – Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, en el que el Juzgado 50 Penal del Circuito, de fecha 02 de septiembre de 2011, en el numeral tercero establece: *“ORDENAR a Carlos José Herrera Jaramillo, Secretario de Educación de Bogotá, que en el término de diez (10) días hábiles a partir de la notificación de este fallo, tome las medidas necesarias a fin de nombre (sic) el personal especializado de economía, para que efectúe las liquidaciones actualizadas en indexaciones con el IPC, en cumplimiento a los fallos administrativos como en el caso que nos ocupa”*.

Revisado el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, adoptado con resolución 3950 de 2008, la profesión de **Economía** no está contemplada en el empleo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 09 ubicado en la Dirección de Talento Humano.

Por lo anterior y para que la entidad pueda dar cumplimiento al fallo de tutela mencionado anteriormente, es necesario incluir en el Manual de Funciones la disciplina de **Economía**, acorde al perfil del cargo correspondiente al empleo que se relaciona a continuación..

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Incluir la disciplina de **ECONOMÍA** dentro de los requisitos de educación exigidos para ocupar el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 09, correspondiente a la Dirección de Talento Humano; el citado empleo quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	09



Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se adiciona 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."

NÚMERO DE CARGOS	37
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar los expedientes contentivos de solicitudes, liquidar y hacer seguimiento a las prestaciones socio-económicas que deba reconocer el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio de acuerdo con normatividad en la materia.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar los expedientes contentivos de solicitudes de prestaciones sociales que deba reconocer el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio y requerir la documentación necesaria a los educadores y/o entidades para decidir de fondo sobre los expedientes a su cargo. 2. Liquidar las prestaciones socio-económicas, de conformidad con la normatividad aplicable a los educadores oficiales y hacer el seguimiento de los procesos de reconocimiento de prestaciones sociales asignados. 3. Informar oportunamente a los profesionales del área sobre las dificultades de orden legal o procedimental que se presenten al resolver de fondo la solicitud de una prestación. 4. Proyectar respuesta a los derechos de petición elevados ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo. 5. Recibir los requerimientos relacionados con el personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación y proyectar las respuestas. 6. Aplicar estrategias para que las novedades se realicen de acuerdo con las normas establecidas, verificar la consistencia de las novedades, actualizar los datos relacionados con las novedades del personal en la aplicación de nómina y reportar las anomalías registradas en la liquidación de nómina. 7. Elaborar proyectos de actos administrativos de aprobación o negación de reconocimiento de quinquenios del personal docente, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Elaborar y presentar los informes que la Dirección de Talento Humano requiera. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los expedientes contentivos de solicitudes de prestaciones sociales que deba reconocer el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio se estudian de acuerdo con la normatividad vigente y los aprobados cumplen con todos los requisitos legales y administrativos. 2. La presentación de informes se hace de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos establecidos por la entidad, en los tiempos establecidos para ello. 3. El seguimiento a los procesos de reconocimiento de prestaciones sociales cumple con los objetivos de detectar fallas en los procedimientos, demoras injustificadas u otros problemas que impidan responder oportunamente a los docentes. 4. Los derechos de petición elevados ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio se responden siguiendo instrucciones del superior inmediato y en los términos establecidos por el Código Contencioso Administrativo. 5. La elaboración de respuestas a los requerimientos relacionados con el personal y administrativo, se realiza de conformidad con instrucciones del jefe inmediato y las disposiciones respectivas. 6. La elaboración de proyectos de actos administrativos de aprobación o negación de reconocimiento de quinquenios del personal docente, se elaboran de acuerdo con la normatividad vigente. 7. La elaboración y presentación de los informes está de acuerdo con instructivos de la Dirección. 8. El diseño y evaluación de indicadores de gestión se elaboran de conformidad con los procedimientos de control interno. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital. Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública. Sistemas modernos de contratación. Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.	
VI. REQUISITOS	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Educación

RESOLUCION N°

3281

Página 3 de 3

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital."

Educación
Título Profesional en Administración Pública o de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Derecho, Ciencias de la Educación, Psicología y Economía . Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Tres (3) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión.

ARTICULO 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación y modifica en lo pertinente a las resoluciones 3950 del 07 de octubre de 2008 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

12 OCT 2011

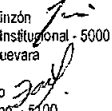
Dada en Bogotá D.C. a los


RICARDO SÁNCHEZ ÁNGEL
Secretario de Educación del Distrito

REFRENDADO POR:


SANDRA LILIANA BAUTISTA LÓPEZ
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Revisó y Aprobó:


Javier de Jesús Zamora Pinzón
Subsecretario de Gestión Institucional - 5000
Carlos Alberto Sánchez Guevara
Jefe Oficina de Jurídica
Ángel Zaadhy Garcés Soto
Director de Talento Humano - 8100
Sandra Milena Bravo Plata
Jefe Oficina de Personal - 5110
Olga Patricia Díaz Fria
28/09/2011
Profesional Especializado 5110
Gloria Sáenz y/o Mónica Pájaro

Elaboró:

Revisó: