



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Educación

3052 31 OCT 2009

RESOLUCIÓN No. del

"Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución No. 3950 del 07 de Octubre de 2008 - Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital - SED-"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL

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

CONSIDERANDO QUE:

Mediante 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.

Es necesario incluir en el Manual de Funciones algunas disciplinas acordes a los perfiles de cargos correspondientes a algunos empleos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Modificar parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Educación Distrital - SED-, adoptado mediante Resolución 3950 del 07 de Octubre de 2008, de acuerdo con lo siguiente:

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 Escalafón Docente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Escalafón Docente
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender y resolver los recursos de reposición, tutelas, que sean recibidos y elaborar y proyectar los actos administrativos relacionados con situaciones legales de los establecimientos educativos, de acuerdo con normatividad y procedimientos respectivos.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de las actividades de información a los directivos de la Secretaría, a los directivos docentes y a los docentes en todos los aspectos relacionados con el escalafón docente. 2. Poner en funcionamiento los procedimientos necesarios para el trámite de las solicitudes relacionadas con el escalafón docente y para la conservación y actualización de la documentación que soporta las solicitudes, y proponer acciones para su mejoramiento. 3. Verificar que las solicitudes de inscripción y ascenso presentadas a la unidad reúnan los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 4. Proyectar respuestas a requerimientos y solicitudes sobre aspectos relacionados con el escalafón, presentados al área, especialmente en términos jurídicos y procedimentales. 5. Proyectar actos administrativos requeridos para el trámite del escalafonamiento de los docentes, vía gubernativa, revocatorios y los que presten mérito ejecutivo para el cobro de los mayores valores pagados a los docentes. 6. Suministrar información requerida por la Oficina Asesora Jurídica o la Oficina Asesora de Control Interno disciplinario en 	



31 DIC 2010

Continuación de la Resolución

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

el trámite de los casos que se presenten ante lo contencioso administrativo y la aplicación del régimen disciplinario.
7. Elaborar informes y estadísticas documentales que sirvan de apoyo a la labor de control y seguimiento de los procesos y procedimientos.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La información suministrada en materia de escalafón es actualizada, clara, pertinente, suficiente y objetiva.
2. Los procedimientos establecidos para el trámite de las solicitudes relacionadas con el escalafón docente y la conservación y actualización de la documentación que soporta las solicitudes, busca agilizar el tiempo y responder oportunamente a los solicitantes.
3. Las solicitudes de inscripción y ascenso tramitadas en la Unidad reúnen los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
4. La información requerida por la Oficina Asesora Jurídica o la Oficina Asesora de Control Interno disciplinario se suministra para el trámite de los casos que se presenten ante lo contencioso administrativo y la aplicación del régimen disciplinario con oportunidad y suficiencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación de Bogotá Estructura y funcionamiento de la Entidad Planes y programas de Educación Ley de Empleo Público, Carrera Docente y Gerencia Pública. Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
VI. REQUISITOS
Educación
Título universitario en Derecho.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Personal
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consultar, analizar, interpretar y extraer la información relacionada con las novedades administrativas de los funcionarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED.	
III. FUNCIONES	
1. Consultar, analizar, interpretar y extraer la información relacionada con las novedades administrativas de los funcionarios, del sistema magnético de NÓMINA y consignarla en la hoja de ruta, para la elaboración de certificados de prestaciones sociales para docentes, de fines personales, de quinquenios, de interinidades y de provisionalidades entre otros, que expide la Entidad.	



31 DIC 2010

RESOLUCION N° 3652

Página 3 de 8

Continuación de la Resolución

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

<p>2. Tramitar y radicar los oficios asignados por el superior inmediato conforme a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Solicitar información adicional a entes externos para la elaboración de certificados, cuando sea requerido.</p> <p>4. Archivar en hoja de vida copia de los certificados expedidos y de la correspondencia asignada y finalizada.</p> <p>5. Mantener actualizada la base de datos con la información pertinente a sueldos, primas y bonificaciones, dados los cambios presentados por los Decretos Nacionales de Salarios.</p> <p>6. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre asuntos de la oficina.</p> <p>7. Atender solicitudes e inquietudes especiales de los docentes, según instrucciones del superior inmediato.</p>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<p>1. La consulta, análisis e interpretación de la información relacionada con las novedades administrativas de los funcionarios se realiza siguiendo los procedimientos internos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>2. La base de datos con la información pertinente a sueldos, primas y bonificaciones, se actualiza periódicamente, según las normas pertinentes.</p> <p>3. El trámite y radicación de oficios asignados por el superior inmediato se realiza conforme a las normas y procedimientos establecidos.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Técnicas de Archivo y Correspondencia</p> <p>Clases de Documentos.</p> <p>Ofimática</p>
VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de Empresas, Relaciones Industriales, Contabilidad, Economía, Derecho, Contaduría, Administración Pública, hasta el sexto semestre.
Experiencia
Seis (6) meses relacionadas con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Despacho
CÓDIGO:	045
GRADO:	08
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Subsecretaría de Integración Interinstitucional
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar la formulación de políticas y estrategias que favorezcan la integración de las instituciones del sector privado al Plan Sectorial y a los Planes Estratégicos y de Acción de la Secretaría y orientar los procesos de dirección, coordinación, y evaluación de la gestión de las Direcciones Locales de Educación, a fin de garantizar la igualdad en la educación y el acceso sin barreras a toda la población.</p>	
III. FUNCIONES	
<p>1. Asesorar al Secretario de Educación en: la formulación de las políticas, programas y proyectos dirigidos a lograr la integración del sistema educativo distrital y el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales, intersectoriales</p>	



31 DIC 2010

RESOLUCION N° 3652

Página 4 de 8

Continuación de la Resolución

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

<p>nacionales e internacionales del sector; la formulación de las estrategias y políticas de participación ciudadana en educación; la definición de las políticas de Inspección y Vigilancia y la organización del Sistema de Inspección, Vigilancia y Supervisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Definir los lineamientos para la cooperación en materia de educación, con entidades y organismos del nivel distrital, regional, nacional e internacional. 3. Definir y promover mecanismos y espacios de participación ciudadana que permitan fortalecer las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. 4. Orientar la formulación de políticas y mecanismos de participación que integren las instituciones del sector privado a los planes de la Secretaría. 5. Orientar los procesos de dirección, coordinación, y evaluación de la gestión de las Direcciones Locales de Educación. 6. Orientar y coordinar las relaciones de las Direcciones Locales de Educación con los colegios y con otras entidades públicas y privadas para la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en el nivel local. 7. Atender las relaciones con las organizaciones sindicales y profesionales de los educadores.
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asesoría al Secretario de Educación en la formulación de las políticas, programas y proyectos dirigidos a lograr la integración del sistema educativo distrital y el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales, intersectoriales, nacionales e internacionales del sector, la participación ciudadana en educación y la implementación del Sistema de Inspección, Vigilancia y Supervisión, se fundamenta en La Ley General de Educación, la Ley 715 de 2001, el Plan Sectorial del Distrito y los lineamientos y orientaciones de los organismos nacionales y distritales de dirección y control. 2. La definición de lineamientos en materia de cooperación educativa se realiza con la participación de los actores del Sistema educativo y otros sectores, sobre la base de un interés común de mejoramiento de las competencias de los ciudadanos para el trabajo y la convivencia en sociedad. 3. Los lineamientos de política para la cooperación interinstitucional se enmarcan en los propósitos nacionales y distritales e la educación formal y no formal, regular y especial. 4. La definición y promoción de mecanismos y espacios de participación ciudadana, ha contribuido al mejoramiento de la pertinencia y calidad de la educación y el acceso equitativo de la población objetivo del Sistema 5. La orientación en la formulación de políticas y mecanismos de participación institucional y su implementación ha mejorado la continuidad de los niños y niñas en el sistema educativo, y fortalecido la conformación de redes institucionales en el Distrito. 5. Los lineamientos de política para garantizar la participación ciudadana en la definición de los aspectos claves de la educación son consistentes con los objetivos y metas del Plan Sectorial y del Plan institucional. 6. La orientación de los procesos de dirección, coordinación, y evaluación de la gestión de las Direcciones Locales de Educación, se realiza con base en las normas de organización y funcionamiento del Sistema educativo, y los aportes del conocimiento de lo local de la comunidad educativa. 7. La orientación sobre la gestión local mejora el desempeño de las instituciones, las organizaciones y la comunidad. 8. Su orientación y coordinación para la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en el nivel local, por los colegios públicos y privados ha mostrado resultados importantes en cuanto a integración, optimización de los recursos destinados a la educación, satisfacción de padres, estudiantes y comunidad. 9. El manejo adecuado de las relaciones con las organizaciones sindicales y profesionales de los educadores, se ha traducido en mejores niveles de desempeño de los educadores y personal administrativo, y un ambiente laboral más positivo para el desarrollo de la labor educativa. 10. La implementación de mecanismos de apoyo a los colegios en la ejecución de programas, planes y proyectos se llevan a cabo conforme a los requerimientos de la Comunidad educativa.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa</p>



31 DIC 2010

RESOLUCION N° 3852

Página 5 de 8

Continuación de la Resolución

"Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución No. 3950 del 07 de Octubre de 2008 - Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital – SED-"

VI. REQUISITOS	
Educación	Título profesional en Ciencias de la Educación, Psicología, Sociología, Antropología, Derecho, Economía, Politología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Comunicación Social, Trabajo Social. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado.
Experiencia	Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Despacho
CÓDIGO:	045
GRADO:	08
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Subsecretaría de Calidad y Pertinencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el Sistema Educativo Distrital, mediante la expedición de lineamientos académicos, curriculares y pedagógicos, la asesoría y apoyo en la formulación de los PEI, la formación de los docentes, la puesta en marcha de planes de incentivos a los colegios y el fortalecimiento de la red de bibliotecas públicas y el sistema información, con el fin de garantizar calidad, pertinencia, inclusión y convivencia en la vida educativa del distrito.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas académicas y pedagógicas de la SED. Promover y orientar la formulación de planes y programas que busquen: el mejoramiento permanente de la calidad de la educación en el Distrito Capital; la inclusión e integración de las poblaciones en situación de vulnerabilidad o en situación de exclusión social al sistema educativo, la articulación de los Proyectos Educativos Institucionales con los programas y proyectos del Plan Sectorial de Educación y la formulación de programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y de los derechos humanos en los colegios. Prestar asesoría y apoyo pedagógico a los colegios distritales en: la formulación, actualización y desarrollo de los PEI, la implementación y socialización de los Manuales de Convivencia dentro de la comunidad educativa de los establecimientos escolares; la definición de los criterios y lineamientos para la incorporación de las ciencias y las tecnologías en los PEI, así como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza. Definir el Sistema de Evaluación de la Calidad de la Educación en el Distrito Capital, difundirlo y dirigir su implementación; a través de equipos expertos internos o externos. Participar en la definición y formulación de las políticas y programas asociados con el desarrollo profesional del personal docente, y del plan territorial de capacitación y formación de educadores. Dirigir la aplicación del sistema de estímulos e incentivos a los colegios, con miras a fortalecer la calidad, eficiencia, creatividad e iniciativa para la adecuación de los principios generales del Sistema Educativo a las condiciones propias de las poblaciones objetivo y de las comunidades. Orientar el desarrollo de la Red de Bibliotecas Públicas Distritales, con el fin de trabajar por el desarrollo social y cultural de la ciudad, fomentando la lectura y la escritura y garantizando el acceso a la información, el conocimiento, el arte y la recreación, como elementos esenciales e insustituibles para el mejoramiento de la calidad de vida de la población. Orientar la actualización del sistema de información de la Subsecretaría. 	

Continuación de la Resolución

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asesoría al Secretario de Educación para la formulación de las políticas académicas y pedagógicas de la SED, está suficientemente fundamentada en el conocimiento de las dinámicas sociales en las localidades, las necesidades reconocidas a través de estudios y análisis de información, y la identificación con los propósitos y objetivos del Plan Sectorial de educación. 2. Los planes y programas que promueve y orienta logran los objetivos y los resultados medibles en el mejoramiento de la calidad, la inclusión e integración de las poblaciones en situación de vulnerabilidad o exclusión social al sistema educativo, la articulación de los Proyectos Educativos Institucionales con los programas y proyectos del Plan Sectorial de Educación y mayores niveles de tolerancia y respeto a la diferencia. 3. La asesoría y apoyo pedagógico que se presta a los colegios distritales logra una formulación más completa e integral de los PEI, según los criterios definidos previamente. 4. La asesoría y apoyo pedagógico que se presta a los colegios distritales logra una adecuada implementación y socialización de los Manuales de Convivencia, según los criterios definidos previamente. 5. La asesoría y apoyo pedagógico que se presta a los colegios distritales logra una mayor incorporación de los contenidos de ciencias y tecnología aplicada en los PEI y de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza. 6. El Sistema de Evaluación de la Calidad de la Educación definido y puesto en funcionamiento es conceptual y metodológicamente válido, y los mecanismos utilizados para registrar y recoger la información son objetivos y confiables. 7. Las actividades relacionadas con el desarrollo profesional del personal docente, propuestas y ejecutadas están basadas en las necesidades técnicamente identificadas y validadas con los docentes y mejoran el grado de satisfacción con el trabajo. 8. La aplicación del sistema de estímulos e incentivos a los colegios se lleva a cabo de acuerdo con las normas que lo regulan, los lineamientos de política y los propósitos del Plan Sectorial. 9. El desarrollo de la Red de Bibliotecas Públicas Distritales, es un proceso enmarcado en las políticas generales del distrito, y responde a las necesidades de consulta sobre los temas de interés y tareas escolares de la población estudiantil.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación. Sistemas de evaluación educativa
VI. REQUISITOS
Educación Título profesional en Ciencias de la Educación, Psicología, Comunicación Social, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Sociología, Ingeniería Industrial, Trabajo Social. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado.
Experiencia Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional



Continuación de la Resolución

"Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución No. 3950 del 07 de Octubre de 2008 - Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital - SED-"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Despacho
CÓDIGO:	045
GRADO:	08
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Subsecretaría de Acceso y Permanencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas en materia educativa y ejercer la dirección, coordinación, gestión y control en el diseño, desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos que aseguren el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo distrital, atendiendo las políticas distritales y el Plan Maestro de Equipamiento Educativo.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y presentar, para aprobación por el Secretario de Educación, la propuesta para el desarrollo de la política encaminada a garantizar el acceso y permanencia al servicio educativo en el Distrito Capital, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos necesarios para la implementación de la misma, atendiendo las estrategias de corto, mediano y largo plazo. 2. Dirigir y coordinar la formulación de planes, programas, y proyectos sobre disponibilidad, acceso y permanencia con sus métodos, procedimientos y los mecanismos de monitoreo y evaluación. 3. Dirigir y coordinar los programas de construcción de nuevos planteles educativos, mejoramiento y ampliación de los existentes, así como su control e interventoría en caso de contratación con terceros, la adecuada y oportuna conservación y mantenimiento de las instalaciones de los colegios distritales, teniendo en cuenta el Plan Maestro de Equipamiento Educativo. 4. Adoptar estrategias y procedimientos para la matrícula de los estudiantes en el Sistema Educativo Distrital y coordinar el Comité de Matrícula. 5. Formular en coordinación con la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, programas y proyectos que disminuyan la deserción y la repitencia escolar. 6. Definir los mecanismos, condiciones y criterios de acceso a los subsidios y créditos educativos, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes. 7. Dirigir y controlar la adquisición de las dotaciones escolares y bienes que se requieran para el funcionamiento de los colegios y del nivel central de la Secretaría, así como los respectivos inventarios. 8. Dirigir los programas de alimentación escolar y los mecanismos para el control y evaluación de su calidad y cobertura. 9. Garantizar la prestación del servicio de transporte escolar y velar por el cumplimiento de las normas legales sobre seguridad y protección de los estudiantes. 10. Definir las políticas de bienestar estudiantil, subsidios y estímulos para los estudiantes de los colegios distritales y desarrollar distintas estrategias para promover la salud y otros aspectos del bienestar del estudiante. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas desplegadas en planes, programas y proyectos impactan positivamente el derecho de los niños, niñas y jóvenes del Distrito capital en el acceso a la educación y su permanencia en los programas escolares. 2. La evaluación de los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría permite que se mejore continuamente el sistema de disponibilidad, acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en los colegios distritales. 3. Los programas implementados para construir nuevos planteles escolares responde a criterios técnicos definidos y a las necesidades de la oferta escolar, siguiendo las políticas distritales y el Plan Maestro de Equipamiento Educativo. 4. Los criterios y mecanismos de acceso a los créditos y subsidios educativos son equitativos, transparentes y ampliamente difundidos a la comunidad del Distrito Capital. 5. Los programas de alimentación escolar tienen buena cobertura y su prestación es de calidad. 6. El transporte escolar de los colegios distritales se brinda con seguridad y en cumplimiento de todas las normas legales. 	

Continuación de la Resolución

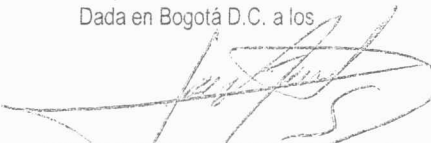
“Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución No. 3950 del 07 de Octubre de 2008 - Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital – SED-”

7. El sistema de información de la Subsecretaría está actualizado y responde a las necesidades de la Secretaría de Educación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Psicología, Ciencias de la Educación, Sociología, Antropología, Trabajador Social, Filosofía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Economía, Politología, Comunicación Social. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado.
Experiencia
Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional

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
Dada en Bogotá D.C. a los

31 DIC 2010


JORGE ALBERTO TORRES PEÑA
 Secretario de Educación del Distrito (E)

REFRENDADO POR:


GIOVANNI GONZÁLEZ ZAPATA
 Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (E)

12