

Resolución _____ No. _____ de _____

*"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la
Secretaría de Educación del Distrito"*

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Tomo 3. Nivel Profesional Especializado

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tabla de contenido

NIVEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	20
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina de Control Interno	20
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina de Control Interno	23
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	25
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	28
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina de Control Interno de Instrucción	30
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	32
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	35
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina de Control Interno de Instrucción	37
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento	39
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento	41
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina Asesora Jurídica	43
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina Asesora Jurídica	46
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina Asesora de Comunicaciones	48
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina Asesora de Comunicaciones	50
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina Asesora de Comunicaciones	52
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina Asesora de Comunicaciones	54
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina Asesora de Comunicaciones	57
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subsecretaría de Gestión Educativa	59
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subsecretaría de Gestión Educativa	62
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subsecretaría de Gestión Educativa	64
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Calidad	66

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Calidad.....	69
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Calidad.....	71
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Calidad.....	73
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Aprendizajes.....	76
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Aprendizajes.....	79
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Aprendizajes línea disciplinar de ciencias sociales y ciudadanía	81
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Aprendizajes.....	84
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Aprendizajes.....	87
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Aprendizajes.....	90
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Aprendizajes	92
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Aprendizajes.....	95
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Aprendizajes.....	98
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Aprendizajes.....	100
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Inclusión	102
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Inclusión	105
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Inclusión	107
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Inclusión	109
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Inclusión	112
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Inclusión	114
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Inclusión	116
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Cobertura	119
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Cobertura	121
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Cobertura	123
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Cobertura	126
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Cobertura	128
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Organización de la Oferta	131
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Organización de la Oferta	133

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Organización de la Oferta	135
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Organización de la Oferta	138
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Permanencia – Profesional en media, transito efectivo, orientación sociocupacional	140
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Permanencia.....	143
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Permanencia.....	146
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Permanencia.....	148
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Permanencia Profesional Financiero Transversal	151
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Evaluación.....	153
Perfil . Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Evaluación y Monitoreo	156
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Evaluación y Monitoreo	158
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Evaluación y Monitoreo	160
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Evaluación y Monitoreo	162
Perfil . Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Evaluación y Monitoreo	165
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subsecretaría de Convivencia y Gobernanza Escolar	167
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 –Dirección de Establecimientos Educativos	169
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Establecimientos Educativos	172
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Establecimientos Educativos	174
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Establecimientos Educativos	176

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos.....	178
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos.....	181
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos.....	183
Perfil . Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos.....	185
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Establecimientos Educativos Privados	188
Perfil. Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, Dirección de Convivencia y Entornos Escolares	190
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Convivencia y Entornos Escolares	192
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 –Dirección de Convivencia y Entornos Escolares	195
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Convivencia y Entornos Escolares	197
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Convivencia y Entornos Escolares	200
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 –Dirección de Convivencia y Entornos Escolares	202
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Promoción y Prevención	204
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 –Subdirección de Promoción y Prevención	207
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Promoción y Prevención	210
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 –Subdirección de Atención y Seguimiento	212
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Profesional abordaje territorial Subdirección de Atención y Seguimiento.....	215
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Atención y Seguimiento	217

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 –Subdirección de Atención y Seguimiento	220
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía.....	222
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía.....	225
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital.....	227
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Planeación	229
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Planeación	232
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Planeación	234
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Planeación	236
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Planeación	239
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Información y Analítica	241
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Información y Analítica	243
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Información y Analítica	246
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Información y Analítica Profesional Financiero Transversal	248
Perfil . Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección Financiera	250
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección Financiera	253
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Presupuesto Profesional Tesorería y Contabilidad	255
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Presupuesto Profesional Presupuesto	257
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Presupuesto - Profesional Jurídico Transversal	259
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Presupuesto Profesional Financiero Transversal	261
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Contabilidad y Pagos	264

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Contabilidad y Pagos	266
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Profesional Financiero Transversal.....	268
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información y Seguridad Digital.....	271
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Arquitectura Empresarial.....	273
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información	275
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Transformación Digital	278
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Transformación Digital	280
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Transformación Digital	282
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Gestión de proyectos.....	285
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional de Infraestructura	287
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Desarrollador	289
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas	292
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Operaciones Tecnológicas	294
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Operaciones Tecnológicas	296
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subsecretaría de Servicios Corporativos Profesional técnico transversal Subsecretaría.....	298
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Equipamientos	301
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Equipamientos	303
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Equipamientos	306
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Equipamientos Profesional MIPG transversal	308

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión del Suelo y saneamiento	310
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Diseños, licencia y construcción.....	313
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de conservación y mejoramiento.....	315
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión Territorial y Social	317
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional Ambiental	320
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Infraestructura Física	322
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Infraestructura Física	324
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24- Subdirección de Recursos Físicos Profesional Inventarios.....	327
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Recursos Físicos Profesional jurídico	329
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Recursos Físicos Profesional financiero.....	331
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Equipamientos Profesional jurídico transversal	334
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Equipamientos Profesional financiero.....	336
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Equipamientos	338
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Servicios Escolares	341
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Servicios Escolares	343
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Servicios Escolares	345
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Servicios Escolares	348
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Administrativa.....	350
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección Administrativa Profesional	353
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Administrativa.....	355

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Administrativa.....	357
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Administrativa.....	360
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Compras y Contratación Profesional Técnico	362
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Compras y Contratación Profesional jurídico transversal	365
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Compras y Contratación Profesional financiero.....	367
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Compras y Contratación	369
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Abastecimiento Profesional Fondos.....	372
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Abastecimiento Profesional jurídico	374
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Abastecimiento Profesional financiero.....	377
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Contractual	379
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Fondos.....	381
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Gestión Contractual Profesional jurídico	384
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Gestión Contractual Profesional financiero.....	386
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Contractual	388
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional transversal Subsecretaría	391
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional jurídico y relacionamiento sindical.....	393
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Administración de Personal.....	396
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Administración de Personal.....	398

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Administración de Personal.....	400
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Personal Docente Profesional transversal personal docente	403
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Personal Docente Profesional jurídico	406
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Personal Docente Profesional financiero.....	408
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional transversal personal administrativo	410
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional jurídico.....	413
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional financiero	415
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano.....	417
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Especializado Bienestar	420
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Especializado.....	422
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional jurídico	425
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional financiero.....	427
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional MIPG transversal	429
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional FOMAG.....	432
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional jurídico.....	434
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional financiero y pensiones	437
Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales	437

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional MIPG transversal.....	439
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 –Dirección de Aseguramiento de la Calidad	442
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Aseguramiento de la Calidad	444
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 –Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional Financiero	446
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional MIPG.....	448
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Oficina de Control Interno	451
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Oficina de Control Interno Profesional MIPG transversal	453
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	456
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	458
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	460
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción.....	463
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción.....	465
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Profesional MIPG transversal.....	467
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional control disciplinario de juzgamiento	469
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional MIPG transversal	471
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Oficina Asesora Jurídica Profesional jurídico	474
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Oficina Asesora Jurídica Profesional MIPG transversal	476
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional comunicación interna y externa	478

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional	480
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Oficina Asesora de Comunicaciones	482
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Financiero Transversal	484
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional transversal	487
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Jurídico Transversal	489
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Financiero Transversal	492
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Calidad Profesional transversal	494
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Dirección de Calidad Profesional Jurídico Transversal	497
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Calidad Profesional Financiero Transversal	499
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Calidad Profesional MIPG transversal	501
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Aprendizajes línea disciplinar de matemáticas	504
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Aprendizajes	506
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Aprendizajes	509
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Aprendizajes línea disciplinar de ciencias naturales	512
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Aprendizajes línea disciplinar en lengua extranjera	515
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Aprendizajes línea disciplinar en artes y deportes	517
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Aprendizajes	520
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Formación docente	523

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Subdirección de Aprendizajes Profesional Jurídico Transversal	525
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Financiero Transversal	528
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Inclusión Expertos en grupos étnicos.....	530
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Inclusión Experto en víctimas y población en situación de movilidad humana	532
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Inclusión Experto en capacidades y/o talentos excepcionales	535
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Inclusión Experto en discapacidad y trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento	537
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Inclusión	539
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Subdirección de Inclusión Profesional Jurídico Transversal	542
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Inclusión Profesional Financiero Transversal	544
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Cobertura Profesional transversal	546
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Cobertura Profesional datos	549
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Dirección de Cobertura Profesional Jurídico Transversal	551
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Cobertura Profesional Financiero Transversal	553
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Cobertura Profesional MIPG transversal	556
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Organización de la Oferta – Profesional matrícula, SIMAT, datos y convenios.....	558
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Organización de la Oferta – Profesional organización oferta y seguimiento convenios	561
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Jurídico Transversal	563

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Financiero Transversal	566
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Permanencia – Profesional en media, transito efectivo, orientación sociocupacional	568
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Permanencia – Profesional educación terciaria.....	571
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Permanencia – Profesional estrategias flexibles y ciclos lectivos de aprendizaje.....	573
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Subdirección de Permanencia.....	576
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Permanencia Financiero Transversal	578
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Evaluación.....	581
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Psicometra y datos	584
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Estadística.....	586
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Jurídico Transversal	588
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Financiero Transversal	590
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional MIPG transversal	593
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subsecretaría de Convivencia y Gobernanza Escolar	595
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 –Dirección de Establecimientos Educativos	597
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Establecimientos Educativos	600
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional Financiero Dirección de Establecimientos Educativos	602
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Establecimientos Educativos Profesional MIPG.....	604

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional de articulación Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos	606
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos.....	609
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos.....	611
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional en Analítica de Datos Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos	613
Perfil. Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, Profesional de entornos escolares Dirección de Convivencia y Entornos Escolares.....	615
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Convivencia y Entornos Escolares	617
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional jurídico Dirección de Convivencia y Entornos Escolares.....	620
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional Financiero Dirección de Convivencia y Entornos Escolares.....	623
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional MIPG Dirección de Convivencia y Entornos Escolares.....	625
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional en Analítica de Datos Dirección de Convivencia y Entornos Escolares.....	627
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional vigilancia, seguimiento y análisis en salud escolar Subdirección de Promoción y Prevención	630
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional de diseño de estrategias Subdirección de Promoción y Prevención	632
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional implementador Subdirección de Promoción y Prevención	635
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional de atención Subdirección de Atención y Seguimiento	638
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional abordaje territorial Subdirección de Atención y Seguimiento.....	640
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional jurídico restablecimiento o restitución de derechos Subdirección de Atención y Seguimiento.....	643
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Atención y Seguimiento	645

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía Profesional de Participación.....	648
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía Profesional Estratégico.....	650
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital Profesional técnico transversal Subsecretaría.....	652
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Planeación Profesional Políticas públicas.....	655
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Planeación Profesional Proyectos Inversión	657
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Planeación Profesional Fortalecimiento.....	659
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Planeación	662
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Planeación Profesional	664
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Información y Analítica Profesional Oficial de seguridad	666
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Información y Analítica Profesional Información y analítica.....	668
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Información y Analítica Profesional Jurídico Transversal	671
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Información y Analítica Profesional Financiero Transversal	673
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección Financiera	675
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección Financiera Profesional Jurídico Transversal	678
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Presupuesto Profesional Tesorería y Contabilidad.....	680
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Presupuesto Profesional Presupuesto	682
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Presupuesto Profesional Jurídico Transversal	684
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Presupuesto - Profesional Financiero Transversal	686

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Contabilidad y Pagos	688
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Subdirección de Contabilidad y Pagos	691
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Contabilidad y Pagos	693
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Transformación Digital	696
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Arquitectura Empresarial.....	698
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Transformación Digital Profesional Sistemas de Información	700
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Dirección de Transformación Digital	703
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Transformación Digital	705
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional de Infraestructura	707
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas	710
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas	712
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Subdirección de Operaciones Tecnológicas	714
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Operaciones Tecnológicas	716
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subsecretaría de Servicios Corporativos.....	719
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subsecretaría de Servicios Corporativos Profesional técnico transversal Subsecretaría.....	721
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Equipamientos Profesional Técnico	724
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Equipamientos Profesional jurídico transversal	726

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Equipamientos Profesional financiero.....	729
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Equipamientos	731
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Infraestructura Física	733
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Diseños, licencia y construcción.....	736
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de conservación y mejoramiento.....	738
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión Territorial y Social	740
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional Ambiental	742
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional jurídico	745
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional financiero.....	747
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Subdirección de Recursos Físicos Profesional Inventarios.....	749
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Recursos Físicos...	752
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Recursos Físicos...	754
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Equipamientos Profesional jurídico transversal	756
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Equipamientos Profesional financiero.....	759
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Equipamientos	761
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Servicios Escolares	763
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Servicios Escolares	766
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Administrativa Profesional financiero.....	768
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Administrativa Profesional MIPG transversal	770

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Administrativa Profesional Técnico	773
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección Administrativa Profesional Gestión Documental.....	775
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Administrativa Profesional jurídico transversal	778
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Administrativa Profesional financiero	780
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Administrativa Profesional MIPG transversal	782
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Compras y Contratación Profesional Técnico	785
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Compras y Contratación Profesional jurídico transversal	787
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Compras y Contratación Profesional financiero.....	790
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Subdirección de Abastecimiento Profesional Inventarios.....	792
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Abastecimiento Profesional Fondos.....	794
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Abastecimiento Profesional jurídico	796
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Abastecimiento	799
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Contractual	801
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Fondos.....	804
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Gestión Contractual Profesional jurídico	806
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Gestión Contractual Profesional financiero.....	808
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional transversal Subsecretaría	811

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional jurídico y relacionamiento sindical	813
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Administración de Personal	815
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Administración de Personal Profesional jurídico	817
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Administración de Personal	820
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Administración de Personal Profesional MIPG transversal	822
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Personal Docente Profesional transversal personal docente	825
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Personal Docente Profesional jurídico	827
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Personal Docente Profesional financiero	830
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional transversal personal administrativo	832
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional jurídico	834
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Personal Administrativo	837
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	839
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Especializado Bienestar	841
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Especializado	844
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano	846
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional financiero	848
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano	851

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales	853
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales	856
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales	858
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional financiero y pensiones	860
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional MIPG transversal.....	863
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 –Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional en Analítica de Datos.....	865
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Aseguramiento de la Calidad	868
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 –Dirección de Aseguramiento de la Calidad	870
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Aseguramiento de la Calidad	872

NIVEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina de Control Interno

DEPENDENCIA Oficina de Control Interno

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la planeación, ejecución, verificación y mejora del Sistema de Control Interno de la Secretaría de Educación del distrito, a través del acompañamiento, evaluación, seguimiento, valoración de riesgos y fomento de la cultura del autocontrol en la gestión institucional, conforme con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar planes, programas y proyectos relacionados con la Oficina de Control Interno, aplicando los lineamientos de la Secretaría. 2. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Auditorías de la entidad y planes de mejoramiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Desarrollar auditorías y seguimientos en los niveles de la Secretaría de Educación, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría y la normativa aplicable. 4. Realizar acciones orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y cultura del control, con énfasis en su función preventiva, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Orientar a las dependencias de la Entidad en la implementación y mejora de controles en los procesos vigentes siguiendo los criterios técnicos establecidos. 6. Elaborar los informes de ley y de evaluación de gestión y resultados, conforme con los procedimientos establecidos. 7. Realizar el análisis de la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito en cumplimiento con las metas propuestas y su retroalimentación a las dependencias sobre los resultados, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 8. Desarrollar estrategias que fortalezcan la gestión del conocimiento en materia de control interno, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Interno, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Auditoría interna ▪ Estatuto anticorrupción

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Contabilidad pública ▪ Mecanismos de verificación y evaluación de la gestión ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Gestión de riesgos ▪ Sistema institucional de control interno ▪ Normativa del Sistema de Educación ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina de Control Interno

DEPENDENCIA Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Estructurar y ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Construir, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 4. Implementar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 5. Desarrollar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 6. Elaborar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 7. Organizar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 8. Estructurar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. Desarrollar y organizar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Suministrar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Desempeñar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Gestionar y elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

DEPENDENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la sustanciación de las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente y la designación de la jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y definir planes, programas y proyectos en el marco de las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción, así como realizar la socialización de la normativa disciplinaria aplicando los lineamientos de la Secretaría. 2. Desarrollar propuestas de estrategias de socialización en el marco de la normativa disciplinaria y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 3. Desarrollar la sustanciación y gestionar el seguimiento de los procesos disciplinarios de instrucción, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Monitorear y realizar el seguimiento a las etapas de los procesos disciplinarios de instrucción, generar reportes, alertas relacionadas con incumplimientos, retrasos y demás variables requeridas y documentar indicadores acuerdo con los parámetros establecidos de conformidad con la normatividad vigente. 5. Analizar el mérito de las quejas asignadas relacionadas con los servidores y exservidores de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa disciplinaria vigente. 6. Generar y revisar autos y actuaciones procesales hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Remitir a la Oficina de Juzgamiento los expedientes asignados junto con las piezas procesales hasta la formulación de cargos y su notificación, de acuerdo con los criterios de organización documental y de conformidad con los procedimientos internos. 8. Generar y revisar las denuncias administrativas o penales derivadas de las investigaciones practicadas, conforme con la normativa aplicable y los lineamientos institucionales. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho Constitucional, disciplinario, penal, probatorio y administrativo ▪ Derechos humanos ▪ Contracción estatal ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y realizar actividades de acompañamiento técnico en las diligencias testimoniales con participación de niños, niñas y adolescentes en los procesos disciplinarios de la Secretaría de Educación, conforme con los lineamientos normativos e institucionales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias relacionadas con las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes contribuyan con el fortalecimiento de la gestión, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Revisar y adelantar los conceptos técnicos sobre las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes, conforme con los criterios psicológicos y normativos aplicables. 3. Adelantar actividades de en el marco de la programación de las diligencias con entidades como el ICBF y la Secretaría de Integración Social, gestionando la participación de comisarios y defensores de familia en los procesos en fase de instrucción, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar la programación de las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes en coordinación con las áreas internas de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos. 5. Revisar y registrar la información derivada de las diligencias testimoniales en los formatos y sistemas establecidos, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Desarrollar la evaluación del acompañamiento psicosocial durante las diligencias testimoniales, con enfoque de protección integral de los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la normatividad vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Psicología Forense Infantil
- Derecho de la infancia y adolescencia
- Derecho Constitucional, disciplinario, penal, probatorio y administrativo
- Derechos humanos
- Tratamiento y protección de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Psicología	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina de Control Interno de Instrucción

DEPENDENCIA Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
16. Desarrollar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 17. Estructurar y ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 18. Construir, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 19. Implementar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 20. Desarrollar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 21. Elaborar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 22. Organizar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

23. Estructurar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
24. Desarrollar y organizar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
25. Suministrar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
26. Desempeñar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
27. Gestionar y elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
28. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
29. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Adelantar la sustanciación de las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente y la designación de la jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y definir planes, programas y proyectos en el marco de las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción, así como realizar la socialización de la normativa disciplinaria aplicando los lineamientos de la Secretaría.
2. Desarrollar propuestas de estrategias de socialización en el marco de la normativa disciplinaria y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos.
3. Desarrollar la sustanciación y gestionar el seguimiento de los procesos disciplinarios de instrucción, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Monitorear y realizar el seguimiento a las etapas de los procesos disciplinarios de instrucción, generar reportes, alertas relacionadas con incumplimientos, retrasos y demás variables requeridas y documentar indicadores acuerdo con los parámetros establecidos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Analizar el mérito de las quejas asignadas relacionadas con los servidores y exservidores de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa disciplinaria vigente.
6. Generar y revisar autos y actuaciones procesales hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Remitir a la Oficina de Juzgamiento los expedientes asignados junto con las piezas procesales hasta la formulación de cargos y su notificación, de acuerdo con los criterios de organización documental y de conformidad con los procedimientos internos.
8. Generar y revisar las denuncias administrativas o penales derivadas de las investigaciones practicadas, conforme con la normativa aplicable y los lineamientos institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho Constitucional, disciplinario, penal, probatorio y administrativo ▪ Derechos humanos ▪ Contracción estatal ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y realizar actividades de acompañamiento técnico en las diligencias testimoniales con participación de niños, niñas y adolescentes en los procesos disciplinarios de la Secretaría de Educación, conforme con los lineamientos normativos e institucionales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias relacionadas con las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes contribuyan con el fortalecimiento de la gestión, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Revisar y adelantar los conceptos técnicos sobre las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes, conforme con los criterios psicológicos y normativos aplicables. 3. Adelantar actividades de en el marco de la programación de las diligencias con entidades como el ICBF y la Secretaría de Integración Social, gestionando la participación de comisarios y defensores de familia en los procesos en fase de instrucción, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar la programación de las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes en coordinación con las áreas internas de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos. 5. Revisar y registrar la información derivada de las diligencias testimoniales en los formatos y sistemas establecidos, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Desarrollar la evaluación del acompañamiento psicosocial durante las diligencias testimoniales, con enfoque de protección integral de los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Psicología Forense Infantil
- Derecho de la infancia y adolescencia
- Derecho Constitucional, disciplinario, penal, probatorio y administrativo
- Derechos humanos
- Tratamiento y protección de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina de Control Interno de Instrucción

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Estructurar y ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Construir, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 4. Implementar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 5. Desarrollar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 6. Elaborar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 7. Organizar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 8. Estructurar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos. 9. Desarrollar y organizar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Suministrar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Desempeñar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Gestionar y elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento

DEPENDENCIA
Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Sustanciar las investigaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento contra servidores y exservidores públicos de la Secretaría de Educación, conforme con las disposiciones normativas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar planes, programas y proyectos relacionados con la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, aplicando los lineamientos de la Secretaría. 2. Sustanciar técnica y jurídicamente las decisiones de fondo y autos de trámite, dentro de los procesos disciplinarios, en fase de juzgamiento, que se le asignen.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Practicar las pruebas y demás diligencias necesarias en el marco de los procesos de control disciplinarios de juzgamiento, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Hacer seguimiento al avance de los procesos disciplinarios asignados a la oficina, en fase de juzgamiento, conforme con los lineamientos internos.
5. Realizar la actualización de la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento en el Sistema definido, conforme con los procedimientos definidos.
6. Identificar el cumplimiento de la ejecución de las sanciones disciplinarias que se profieran en el marco de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normativa vigente.
7. Proyectar las denuncias que se deriven de las investigaciones disciplinarias a cargo, conforme con la normatividad vigente y las directrices de la Oficina.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código General Disciplinario
- Derecho público
- Derecho penal
- Derecho probatorio y procesal
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistema Educativo Distrital
- Tratamiento y protección de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento

DEPENDENCIA
Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Estructurar y ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Construir, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 4. Implementar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Desarrollar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
6. Elaborar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
7. Organizar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Estructurar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Desarrollar y organizar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Suministrar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Desempeñar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Gestionar y elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina Asesora Jurídica

DEPENDENCIA
Oficina Asesora Jurídica

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Estructurar y ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Construir, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 4. Implementar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 5. Desarrollar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 6. Elaborar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 7. Organizar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 8. Estructurar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos. 9. Desarrollar y organizar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 10. Suministrar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 11. Desempeñar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Gestionar y elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina Asesora Jurídica

DEPENDENCIA
Oficina Asesora Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo de los asuntos jurídicos, de defensa judicial, conceptos y asuntos normativos de la Secretaría de Educación del Distrito, en concordancia con las competencias asignadas a la dependencia y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y consolidar información relacionadas con la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con la Oficina Asesora Jurídica, aplicando los lineamientos de la Secretaría. 2. Realizar el trámite de las acciones constitucionales interpuestas contra la Secretaría de Educación del Distrito, conforme a la normativa vigente y en coordinación con las dependencias competentes. 3. Revisar y dar trámite cuando corresponda a las solicitudes de conceptos jurídicos provenientes de las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme a la Ley y los procedimientos establecidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deba suscribir el Despacho de la Secretaría de Educación, conforme con la normativa vigente.
5. Ejercer la representación administrativa, extrajudicial y judicial de la Secretaría de Educación del Distrito en los procesos asignados, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Realizar la Secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, conforme la normativa vigente.
7. Sustanciar y gestionar los procesos disciplinarios en segunda instancia, conforme a la normativa vigente.
8. Revisar y sistematizar la normatividad, jurisprudencia y doctrina relevante para la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina Asesora Jurídica, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho público
- Derecho administrativo
- Derecho procesal
- Estatuto anticorrupción
- Acciones constitucionales
- Mecanismos alternativos de solución de conflictos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina Asesora de Comunicaciones

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo el desarrollo de acciones que implementen planes, programas y estrategias relacionados con la gestión de la comunicación e información interna y externa de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar planes, programas y proyectos relacionados con Oficina Asesora de Comunicaciones, aplicando los lineamientos de la Secretaría. 2. Gestionar la planificación, presentación y consolidación de estrategias, campañas y piezas de comunicación, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 3. Llevar a cabo la administración de la página web e intranet de la Secretaria de Educación, conforme con los lineamientos definidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Monitorear la receptividad y el grado de satisfacción frente a la difusión de información en el nivel institucional y el uso de los distintos canales establecidos, teniendo en cuenta los procedimientos vigentes. 5. Realizar el acompañamiento técnico a las dependencias en el diseño y desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa requeridas, así como el cumplimiento de las pautas y criterios institucionales en el manejo de la divulgación de información en la Secretaría de Educación del Distrito, según los requerimientos institucionales. 6. Realizar el registro y actualización de información producto de la investigación periodística y contenidos comunicacionales, con base en los procesos y procedimientos institucionales. 7. Organizar la gestión y el cubrimiento de los eventos programados por las dependencias de la entidad, incluyendo su registro fotográfico cuando sea requerido, según los lineamientos definidos. 8. Ejecutar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina Asesora de Comunicaciones, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación ▪ Gestión de imagen corporativa ▪ Creación Multimedia ▪ Gestión de redes sociales ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Competencias digitales -Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina Asesora de Comunicaciones

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar piezas graficas, notas e intervenciones oficiales, así como edición y producción de piezas audiovisuales que soliciten las diferentes dependencias de la secretaria, teniendo en cuenta los lineamientos y requerimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de comunicaciones, aplicando los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Producir contenidos gráficos de comunicados, boletines de prensa y demás piezas destinadas a los medios de comunicación y a la opinión pública, de acuerdo con las directrices impartidas y las políticas institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Producir y editar piezas audiovisuales y de comunicación relacionada con la gestión de la Secretaría, de acuerdo con el procedimiento establecido y/o la normativa vigente.
4. Gestionar la publicación de contenidos y comunicaciones en los diferentes medios digitales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y lineamientos vigentes.
5. Diseñar piezas graficas de comunicación y documentos que se requieren de manera impresa, de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos definidos por la Entidad.
6. Revisar que la comunicación divulgada y de los canales utilizados, cumplan con las pautas y criterios institucionales en el manejo de las publicaciones de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Efectuar el cubrimiento de los diferentes eventos programados por las dependencias de la entidad, según los lineamientos definidos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina Asesora de Comunicaciones, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación
- Gestión de imagen corporativa
- Creación Multimedia
- Gestión de redes sociales
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Artes plásticas, visuales y afines - Diseño - Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina Asesora de Comunicaciones

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales. 3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable.
5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina Asesora de Comunicaciones

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales.
2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría.
5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Oficina Asesora de Comunicaciones

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Estructurar y ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Construir, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 4. Implementar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 5. Desarrollar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 6. Elaborar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 7. Organizar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 8. Estructurar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos. 9. Desarrollar y organizar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 10. Suministrar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

11. Desempeñar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Gestionar y elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subsecretaría de Gestión Educativa

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Gestión Educativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar el desarrollo de procesos de planeación, seguimiento, evaluación y articulación de la gestión educativa, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos técnicos en la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas, estrategias y proyectos de gestión educativa relacionados con la cobertura, calidad, monitoreo y evaluación de la educación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los procedimientos internos. 2. Realizar actividades relacionadas con el seguimiento de los procesos y áreas que tiene a cargo la Subsecretaría de Gestión Educativa, de acuerdo con los planes, programas y procedimientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Elaborar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
4. Elaborar documentos técnicos para estudios e investigaciones relacionados con estrategias y programas de gestión educativa, conforme con los criterios técnicos definidos.
5. Desarrollar actividades relacionadas con la apropiación y promoción de innovación educativa, teniendo en cuenta los lineamientos pedagógicos de la entidad.
6. Realizar actividades relacionadas con el procesamiento y análisis de la información cualitativa y cuantitativa relacionada con gestión educativa, con base en los lineamientos internos.
7. Realizar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subsecretaría de Gestión Educativa, de conformidad con los lineamientos internos.
8. Realizar actividades de articulación institucional interna y externa relacionadas con la gestión educativa en el Distrito Capital, conforme con los objetivos de la Entidad.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Gestión Educativa, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Calidad y cobertura educativa
- Marco normativo y políticas públicas relacionadas con la educación inclusiva
- Funcionamiento general de establecimientos educativos
- Evaluación de aprendizajes
- Diseño pedagógico y curricular
- Prácticas pedagógicas
- Proyecto Educativo Institucional
- Análisis y gestión de bases de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subsecretaría de Gestión Educativa

DEPENDENCIA Subsecretaría de Gestión Educativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales. 3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable. 5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subsecretaría de Gestión Educativa

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Gestión Educativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales. 2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría.
5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Calidad

DEPENDENCIA Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Realizar la implementación y seguimiento de políticas, programas y proyectos de aprendizaje y educación inclusiva, de acuerdo con los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar insumos técnicos relacionados con la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y políticas públicas relacionadas con la calidad de la educación, conforme con los lineamientos institucionales.
2. Gestionar y realizar seguimiento a las políticas, programas y proyectos relacionados con los procesos de aprendizajes y educación inclusiva, de acuerdo con los objetivos institucionales.
3. Efectuar el desarrollo de estrategias de buenas prácticas educativas, de conformidad con la planeación y lineamientos institucionales.
4. Participar en estudios, investigaciones y acciones relacionadas con las estrategias y programas de educación de calidad, así como con la apropiación y promoción de la innovación educativa, de acuerdo con los criterios técnicos y lineamientos pedagógicos de la entidad.
5. Orientar el diseño y uso pedagógico de los ambientes de aprendizaje, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Elaborar conceptos relacionados con la construcción de nuevos colegios, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
7. Realizar actividades relacionadas con la organización y desarrollo de los escenarios y foros institucionales, locales y distritales relacionados con buenas prácticas e innovaciones educativas, de acuerdo con la planeación institucional.
8. Efectuar criterios técnicos para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, conforme con los objetivos de la dependencia.
9. Realizar actividades relacionadas con el procesamiento y análisis de la información cualitativa y cuantitativa relacionada con calidad educativa, con base en los lineamientos internos.
10. Participar en instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Dirección de Calidad y el desarrollo de su gestión y seguimiento, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Calidad, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Calidad educativa ▪ Fundamentos en educación inclusiva e intercultural ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Diseño pedagógico y curricular ▪ Prácticas pedagógicas ▪ Atención integral a la primera infancia ▪ Formación docente ▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Análisis y gestión de bases de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Educación - Geografía, historia	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología, - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Calidad

DEPENDENCIA Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales. 3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Calidad

DEPENDENCIA Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría.
5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Calidad

DEPENDENCIA Dirección de Calidad

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Estructurar y ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Construir, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 4. Implementar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 5. Desarrollar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 6. Elaborar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 7. Organizar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 8. Estructurar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos. 9. Desarrollar y organizar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 10. Suministrar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 11. Desempeñar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Gestionar y elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Aprendizajes

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar acciones y estrategias pedagógicas relacionadas con el desarrollo de los aprendizajes en la línea disciplinar de matemáticas en las instituciones educativas, conforme con los lineamientos y metodologías institucionales, distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Brindar orientación y acompañamiento pedagógico a las instituciones educativas en los procesos de formulación, actualización e implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como en el fortalecimiento de los currículos, mallas curriculares y planes de estudio en la línea disciplinar de matemáticas, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones institucionales establecidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Diseñar metodologías, técnicas de aprendizaje, instrumentos didácticos orientados a la fundamentación disciplinar en matemáticas, conforme con los lineamientos definidos por la Secretaría.
4. Efectuar lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, conforme con los objetivos de la dependencia.
5. Elaborar y revisar documentos técnicos y conceptos pedagógicos orientados al fortalecimiento de los aprendizajes en matemáticas, conforme con las estrategias y planes de la Secretaría.
6. Desarrollar y realizar seguimiento a las acciones relacionadas con la recuperación y nivelación de aprendizajes en matemáticas de los estudiantes de las instituciones educativas, acorde con los objetivos institucionales.
7. Realizar el monitoreo de los avances pedagógicos asociados a las estrategias de acompañamiento pedagógico y curricular en el componente de matemáticas en las instituciones educativas, con base en los procedimientos internos.
8. Diseñar e implementar estrategias que estimulen la innovación en los métodos de enseñanza con relación a los procesos pedagógicos, siguiendo los parámetros técnicos y los objetivos institucionales.
9. Desarrollar acciones de orientación a las instituciones educativas relacionadas con la implementación de estrategias para el aprendizaje en matemáticas, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Realizar orientación a las instituciones educativas en la apropiación y promoción de estrategias de tecnologías, medios educocomunicativos y entornos digitales en los procesos de aprendizaje, teniendo en cuenta los lineamientos pedagógicos de la entidad.
11. Realizar insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
12. Realizar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, de conformidad con los lineamientos internos.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Aprendizajes, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Líneas disciplinares en matemáticas ▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Desarrollo de proyectos educativos ▪ Diseño pedagógico y curricular ▪ Prácticas pedagógicas ▪ Mallas de aprendizaje ▪ Evaluación de aprendizajes ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Educación - Física - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Aprendizajes

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estrategias pedagógicas relacionadas con la línea disciplinar de lenguaje, el fomento de la lectura, la escritura y la oralidad, así como con el fortalecimiento de las bibliotecas escolares, conforme con los procesos de aprendizaje y los lineamientos institucionales, distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Brindar acompañamiento pedagógico a las instituciones educativas en los procesos relacionados con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), los currículos, las mallas curriculares y los planes de estudio en la línea disciplinar de lenguaje, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones procedimentales establecidas. 3. Diseñar metodologías, técnicas de aprendizaje, instrumentos didácticos y documentos técnicos orientados a la fundamentación disciplinar en lenguaje, conforme con los lineamientos definidos por la Secretaría. 4. Desarrollar y hacer seguimiento a acciones relacionadas con la recuperación y nivelación de aprendizajes en lenguaje de los estudiantes de las instituciones educativas, acorde con los objetivos institucionales. 5. Promover estrategias de tecnologías, medios educacionales y entornos digitales en los procesos de aprendizaje, teniendo en cuenta los lineamientos pedagógicos de la entidad. 6. Elaborar lineamientos y criterios técnicos para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, conforme con los objetivos de la dependencia. 7. Implementar acciones y estrategias de promoción del uso de bibliotecas escolares, así como su articulación con la Red de Bibliotecas públicas del distrito, en el marco de los procesos de aprendizaje y las directrices institucionales y distritales. 8. Implementar estrategias de fomento de la lectura, la escritura y la oralidad en las instituciones educativas, acorde con los lineamientos pedagógicos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. Gestionar las actividades relacionadas con el servicio de bibliotecas escolares, así como el desarrollo, organización y difusión de colecciones y materiales bibliográficos, en concordancia con los protocolos y lineamientos institucionales.
10. Desarrollar estrategias que estimulen la innovación en los métodos de enseñanza con relación a los procesos pedagógicos, siguiendo los parámetros técnicos y los objetivos institucionales.
11. Efectuar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
12. Gestionar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, de conformidad con los lineamientos internos.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Aprendizajes, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Políticas de fomento a lectura escrita y oralidad
- Gestión y organización de bibliotecas
- Líneas disciplinares en lenguaje, lectura y escritura
- Proyecto Educativo Institucional
- Desarrollo de proyectos educativos
- Diseño pedagógico y curricular
- Prácticas pedagógicas
- Mallas de aprendizaje
- Evaluación de aprendizajes
- Funcionamiento general de establecimientos educativos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Bibliotecología, otros de ciencias y humanas - Educación - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Aprendizajes línea disciplinar de ciencias sociales y ciudadanía

DEPENDENCIA
Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar acciones y estrategias pedagógicas relacionadas con el desarrollo de los aprendizajes en la línea disciplinar de ciencias sociales y ciudadanía en las instituciones educativas, conforme con los lineamientos y metodologías institucionales, distritales y nacionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes.
2. Brindar orientación y acompañamiento pedagógico a las instituciones educativas en los procesos de formulación, actualización e implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como en el fortalecimiento de los currículos, mallas curriculares y planes de estudio en la línea disciplinar de ciencias sociales y ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones institucionales establecidos.
3. Diseñar metodologías, técnicas de aprendizaje, instrumentos didácticos orientados a la fundamentación disciplinar en ciencias sociales y ciudadanía, conforme con los lineamientos definidos por la Secretaría.
4. Efectuar lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, conforme con los objetivos de la dependencia.
5. Elaborar y revisar documentos técnicos y conceptos pedagógicos orientados al fortalecimiento de los aprendizajes en ciencias sociales y ciudadanía, conforme con las estrategias y planes de la Secretaría.
6. Desarrollar y realizar seguimiento a las acciones relacionadas con la recuperación y nivelación de aprendizajes en ciencias sociales y ciudadanía de los estudiantes de las instituciones educativas, acorde con los objetivos institucionales.
7. Realizar el monitoreo de los avances pedagógicos asociados a las estrategias de acompañamiento pedagógico y curricular en el componente de ciencias sociales y ciudadanía en las instituciones educativas, con base en los procedimientos internos.
8. Diseñar e implementar estrategias que estimulen la innovación en los métodos de enseñanza con relación a los procesos pedagógicos, siguiendo los parámetros técnicos y los objetivos institucionales.
9. Desarrollar acciones de orientación a las instituciones educativas relacionadas con la implementación de estrategias para el aprendizaje en ciencias sociales y ciudadanía, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Realizar orientación a las instituciones educativas en la apropiación y promoción de estrategias de tecnologías, medios educomunicativos y entornos digitales en los procesos de aprendizaje, teniendo en cuenta los lineamientos pedagógicos de la entidad.
11. Realizar insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Realizar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, de conformidad con los lineamientos internos.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Aprendizajes, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Líneas disciplinares en ciencias sociales y ciudadanía
- Proyecto Educativo Institucional
- Desarrollo de proyectos educativos
- Diseño pedagógico y curricular
- Prácticas pedagógicas
- Mallas de aprendizaje
- Evaluación de aprendizajes
- Funcionamiento general de establecimientos educativos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Psicología - Sociología, Trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Aprendizajes

DEPENDENCIA
Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar acciones y estrategias pedagógicas relacionadas con el desarrollo de los aprendizajes en la línea disciplinar de ciencias naturales en las instituciones educativas, conforme con los lineamientos y metodologías institucionales, distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Brindar orientación y acompañamiento pedagógico a las instituciones educativas en los procesos de formulación, actualización e implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como en el fortalecimiento de los currículos, mallas curriculares y planes de estudio en la línea disciplinar de ciencias naturales, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones institucionales establecidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Diseñar metodologías, técnicas de aprendizaje, instrumentos didácticos orientados a la fundamentación disciplinar en ciencias naturales, conforme con los lineamientos definidos por la Secretaría.
4. Efectuar lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, conforme con los objetivos de la dependencia.
5. Elaborar y revisar documentos técnicos y conceptos pedagógicos orientados al fortalecimiento de los aprendizajes en ciencias naturales, conforme con las estrategias y planes de la Secretaría.
6. Desarrollar y realizar seguimiento a las acciones relacionadas con la recuperación y nivelación de aprendizajes en ciencias naturales de los estudiantes de las instituciones educativas, acorde con los objetivos institucionales.
7. Realizar el monitoreo de los avances pedagógicos asociados a las estrategias de acompañamiento pedagógico y curricular en el componente de ciencias naturales en las instituciones educativas, con base en los procedimientos internos.
8. Diseñar e implementar estrategias que estimulen la innovación en los métodos de enseñanza con relación a los procesos pedagógicos, siguiendo los parámetros técnicos y los objetivos institucionales.
9. Desarrollar acciones de orientación a las instituciones educativas relacionadas con la implementación de estrategias para el aprendizaje en ciencias naturales, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Realizar orientación a las instituciones educativas en la apropiación y promoción de estrategias de tecnologías, medios educomunicativos y entornos digitales en los procesos de aprendizaje, teniendo en cuenta los lineamientos pedagógicos de la entidad.
11. Realizar insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
12. Realizar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, de conformidad con los lineamientos internos.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Aprendizajes, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Líneas disciplinares en ciencias naturales ▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Desarrollo de proyectos educativos ▪ Diseño pedagógico y curricular ▪ Prácticas pedagógicas ▪ Mallas de aprendizaje ▪ Evaluación de aprendizajes ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Educación - Biología, microbiología y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales - Química y afines - Ingeniería química y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería agronómica pecuaria y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Aprendizajes

DEPENDENCIA
Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar acciones y estrategias pedagógicas relacionadas con el desarrollo de los aprendizajes en la línea disciplinar en lengua extranjera en las instituciones educativas, conforme con los lineamientos y metodologías institucionales, distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Brindar orientación y acompañamiento pedagógico a las instituciones educativas en los procesos de formulación, actualización e implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como en el fortalecimiento de los currículos, mallas curriculares y planes de estudio en la línea disciplinar en lengua extranjera, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones institucionales establecidos. 3. Diseñar metodologías, técnicas de aprendizaje, instrumentos didácticos orientados a la fundamentación disciplinar en lengua extranjera, conforme con los lineamientos definidos por la Secretaría. 4. Efectuar lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, conforme con los objetivos de la dependencia.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Elaborar y revisar documentos técnicos y conceptos pedagógicos orientados al fortalecimiento de los aprendizajes en lengua extranjera, conforme con las estrategias y planes de la Secretaría.
6. Desarrollar y realizar seguimiento a las acciones relacionadas con la recuperación y nivelación de aprendizajes en lengua extranjera de los estudiantes de las instituciones educativas, acorde con los objetivos institucionales.
7. Realizar el monitoreo de los avances pedagógicos asociados a las estrategias de acompañamiento pedagógico y curricular en el componente en lengua extranjera en las instituciones educativas, con base en los procedimientos internos.
8. Diseñar e implementar estrategias que estimulen la innovación en los métodos de enseñanza con relación a los procesos pedagógicos, siguiendo los parámetros técnicos y los objetivos institucionales.
9. Desarrollar acciones de orientación a las instituciones educativas relacionadas con la implementación de estrategias para el aprendizaje en lengua extranjera, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Realizar orientación a las instituciones educativas en la apropiación y promoción de estrategias de tecnologías, medios educocomunicativos y entornos digitales en los procesos de aprendizaje, teniendo en cuenta los lineamientos pedagógicos de la entidad.
11. Realizar insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
12. Realizar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, de conformidad con los lineamientos internos.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Aprendizajes, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Líneas disciplinares en lengua extranjera
- Proyecto Educativo Institucional

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Desarrollo de proyectos educativos ▪ Diseño pedagógico y curricular ▪ Practicas pedagógicas ▪ Mallas de aprendizaje ▪ Evaluación de aprendizajes ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Educación - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Aprendizajes

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar acciones y estrategias pedagógicas relacionadas con el desarrollo de los aprendizajes en la línea disciplinar en artes y deportes en las instituciones educativas, conforme con los lineamientos y metodologías institucionales, distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Brindar orientación y acompañamiento pedagógico a las instituciones educativas en los procesos de formulación, actualización e implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como en el fortalecimiento de los currículos, mallas curriculares y planes de estudio en la línea disciplinar en artes y deportes, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones institucionales establecidos. 3. Diseñar metodologías, técnicas de aprendizaje, instrumentos didácticos orientados a la fundamentación disciplinar en artes y deportes, conforme con los lineamientos definidos por la Secretaría. 4. Efectuar lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, conforme con los objetivos de la dependencia. 5. Elaborar y revisar documentos técnicos y conceptos pedagógicos orientados al fortalecimiento de los aprendizajes en artes y deportes, conforme con las estrategias y planes de la Secretaría. 6. Desarrollar y realizar seguimiento a las acciones relacionadas con la recuperación y nivelación de aprendizajes en artes y deportes de los estudiantes de las instituciones educativas, acorde con los objetivos institucionales. 7. Realizar el monitoreo de los avances pedagógicos asociados a las estrategias de acompañamiento pedagógico y curricular en el componente en artes y deportes en las instituciones educativas, con base en los procedimientos internos. 8. Diseñar e implementar estrategias que estimulen la innovación en los métodos de enseñanza con relación a los procesos pedagógicos, siguiendo los parámetros técnicos y los objetivos institucionales. 9. Desarrollar acciones de orientación a las instituciones educativas relacionadas con la implementación de estrategias para el aprendizaje en artes y deportes, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Realizar orientación a las instituciones educativas en la apropiación y promoción de estrategias de tecnologías, medios educacionales y entornos digitales en los procesos de aprendizaje, teniendo en cuenta los lineamientos pedagógicos de la entidad.
11. Realizar insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
12. Realizar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, de conformidad con los lineamientos internos.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Aprendizajes, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Líneas disciplinares en artes y deportes
- Proyecto Educativo Institucional
- Desarrollo de proyectos educativos
- Diseño pedagógico y curricular
- Prácticas pedagógicas
- Mallas de aprendizaje
- Evaluación de aprendizajes
- Funcionamiento general de establecimientos educativos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Deportes, educación física y recreación - Diseño - Educación - Música - Otros programas asociados a bellas artes Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Aprendizajes

DEPENDENCIA
Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones de asistencia técnica y acompañamiento pedagógico a las instituciones educativas en la implementación de estrategias de educación inicial, de acuerdo con el marco de atención integral a la primera infancia y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes.
2. Gestionar acciones de articulación, acompañamiento, asistencia técnica y seguimiento relacionadas con los procesos pedagógicos y el fortalecimiento de la educación inicial en las instituciones educativas, conforme con los lineamientos de atención integral a la primera infancia y las directrices de la Secretaría.
3. Diseñar metodologías, técnicas de aprendizaje e instrumentos didácticos orientados a la educación inicial, conforme con el marco de atención integral a la primera infancia y los procedimientos institucionales.
4. Elaborar documentos y rutas para la atención integral en educación inicial, en armonía con los lineamientos de política y los requerimientos de la Secretaría.
5. Efectuar lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, conforme con los objetivos de la dependencia.
6. Desarrollar acciones de asistencia técnica a los colegios relacionadas con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), los currículos, las mallas curriculares y los planes de estudio en educación inicial, de acuerdo con los lineamientos de atención integral a la primera infancia.
7. Implementar estrategias que estimulen la innovación en los métodos de enseñanza con relación a los procesos pedagógicos en educación inicial, siguiendo los parámetros técnicos y los objetivos institucionales.
8. Realizar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, en el marco de la atención integral a la primera infancia.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Aprendizajes, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Normativa y políticas de atención integral a la primera infancia ▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Desarrollo de proyectos educativos ▪ Diseño pedagógico y curricular ▪ Practicas pedagógicas ▪ Mallas de aprendizaje ▪ Evaluación de aprendizajes ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Deportes, educación física y recreación - Diseño - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, Trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Aprendizajes

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y realizar seguimiento a los planes, programas y estrategias de formación y acompañamiento pedagógico dirigidos al personal directivo docente y docente, conforme con las necesidades identificadas y los lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la formación de directivos docentes, docentes y orientadores, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Desarrollar acciones relacionadas con la implementación de formación docente, conforme con los requerimientos institucionales. 3. Elaborar documentos, insumos y materiales pedagógicos para el desarrollo de los programas de formación docente, conforme con los procedimientos institucionales. 4. Monitorear la ejecución de los programas de formación docente, conforme con los lineamientos internos. 5. Gestionar la elaboración y ejecución de las convocatorias para los programas de formación docente, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Realizar los conceptos sobre la pertinencia del otorgamiento de las comisiones de estudios a los directivos docentes y docentes, acorde con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Desarrollar acciones de acompañamiento al personal directivo docente y docente en relación con los programas de formación, conforme con los procedimientos institucionales.
8. Efectuar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Desarrollar actividades de articulación con el proceso de Gestión del Talento Humano para el fortalecimiento de los programas de formación docente, de acuerdo con los lineamientos internos.
10. Realizar criterios y especificaciones técnicas requeridos para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza, conforme con los objetivos de la dependencia.
11. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los procedimientos internos.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Aprendizajes, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Estatuto docente
- Formación docente
- Proyecto Educativo Institucional
- Desarrollo de proyectos educativos
- Diseño pedagógico y curricular
- Prácticas pedagógicas
- Mallas de aprendizaje
- Evaluación de aprendizajes
- Funcionamiento general de establecimientos educativos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geología, otros programas de ciencias naturales - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Aprendizajes

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales. 3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable. 5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Aprendizajes

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales. 2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Inclusión

DEPENDENCIA
Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la implementación y seguimiento del enfoque étnico e intercultural en los procesos pedagógicos, curriculares e institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito, orientadas a la eliminación de barreras, el reconocimiento de la diversidad cultural y el fortalecimiento de la educación inclusiva, conforme con los lineamientos definidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones pedagógicas relacionadas con la implementación del enfoque étnico e intercultural en el marco de la educación inclusiva, conforme con las disposiciones normativas y los procedimientos establecidos.
2. Desarrollar acciones de asistencia técnica y pedagógica a las dependencias y a las instituciones educativas en la incorporación del enfoque étnico e intercultural en los procesos curriculares, pedagógicos y de gestión institucional, conforme con los lineamientos definidos.
3. Efectuar el acompañamiento técnico a las instituciones educativas en el fortalecimiento de prácticas pedagógicas interculturales, promoviendo el reconocimiento de saberes y lenguas de los pueblos étnicos, conforme con las directrices establecidas.
4. Realizar actividades relacionadas con la prevención y transformación de presuntas situaciones de racismo y discriminación étnico-racial en las instituciones educativas distritales, de acuerdo con los lineamientos definidos.
5. Implementar y hacer seguimiento a las estrategias pedagógicas y comunicativas que fortalezcan el enfoque intercultural en el sistema de apoyos y comunicativos en articulación con los actores institucionales, en el marco de la educación inclusiva.
6. Realizar acciones de articulación con actores institucionales e interinstitucionales enfocadas al fortalecimiento del enfoque étnico e intercultural, en el marco de la educación inclusiva.
7. Generar criterios y especificaciones técnicas requeridos para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza, conforme con los objetivos de la dependencia.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inclusión, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Conocimiento en ajustes razonables, flexibilización curricular y diseño universal para el aprendizaje
- Trabajo comunitario
- Educación en emergencia
- Prevención y manejo de situaciones de racismo y discriminación

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Educación intercultural y grupos étnicos ▪ Catedra de estudios afrocolombianos ▪ Marco normativo y conceptual relacionado con grupos étnicos ▪ Relacionamiento y dialogo con las comunidades étnicas ▪ Currículo, pedagogía y didáctica en contexto intercultural ▪ Mediación lingüística en el proceso pedagógico ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Inclusión

DEPENDENCIA Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la implementación y seguimiento a la implementación de estrategias pedagógicas, curriculares e institucionales que promuevan la permanencia y continuidad de las trayectorias educativas de estudiantes en situación de movilidad humana y/o víctima del conflicto armado, en el marco de la educación inclusiva y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas en la implementación de estrategias pedagógicas e institucionales dirigidas a estudiantes en situación de movilidad humana y/o víctima del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Efectuar el acompañamiento técnico a las instituciones educativas en el fortalecimiento de prácticas pedagógicas que respondan a contextos de movilidad humana, migración y afectación por conflicto armado, conforme con las directrices definidas. 3. Realizar seguimiento a la implementación de acciones institucionales que favorezcan la continuidad de las trayectorias educativas, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Desarrollar acciones orientadas a la prevención de prácticas y presuntas situaciones de discriminación y xenofobia en las instituciones educativas distritales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Ejecutar acciones de articulación con actores institucionales e interinstitucionales enfocadas al fortalecimiento de los procesos educativos de estudiantes en situación de movilidad humana y/o víctima del conflicto armado, en el marco de la educación inclusiva. 6. Generar criterios y especificaciones técnicas requeridos para los recursos y materiales necesarios en los procesos de educación inclusiva, conforme con los objetivos de la dependencia. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inclusión, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Conocimiento en ajustes razonables, flexibilización curricular y diseño universal para el aprendizaje ▪ Marco normativo y conceptual relacionado con víctimas y población migrante ▪ Trayectoria educativa de víctimas ▪ Currículo, pedagogía y didáctica en contexto de violencia ▪ Fundamentos de migración y movilidad humana ▪ Currículo, pedagogía y didáctica en contexto de migración ▪ Proceso de acogida e integración escolar ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Inclusión

DEPENDENCIA Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y realizar seguimiento estrategias pedagógicas, curriculares e institucionales orientadas a la identificación y potenciación de estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, en el marco de la educación inclusiva y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar lineamientos, estrategias y acciones pedagógicas, curriculares e institucionales orientadas a la identificación y potenciación de estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Orientar a las instituciones educativas en la implementación de estrategias de enriquecimiento, profundización y flexibilización curricular, así como en el fortalecimiento de prácticas pedagógicas e institucionales que favorezcan el desarrollo de estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, en el marco de la educación inclusiva y conforme con los lineamientos definidos. 3. Desarrollar actividades de acompañamiento pedagógico a la identificación de oportunidades de desarrollo de estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales a las instituciones educativas y dependencias, en el marco de la educación inclusiva y los lineamientos definidos. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación y seguimiento de acciones que favorezcan las trayectorias educativas de estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, de acuerdo con sus intereses, potencialidades y ritmos de aprendizaje. 5. Generar estrategias que promuevan el fortalecimiento de procesos educativos relacionados con el desarrollo de capacidades y/o talentos excepcionales en articulación con las

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

dependencias de la Secretaría y a nivel interinstitucional, conforme con las políticas definidas. 6. Implementar y hacer seguimiento a las estrategias pedagógicas y comunicativas que fortalezcan a los actores del sistema de apoyos y comunicativos de los procesos educativos relacionados con el desarrollo de capacidades y/o talentos excepcionales, conforme con los lineamientos definidos. 7. Generar criterios y especificaciones técnicas requeridos para los recursos y materiales necesarios en los procesos de educación inclusiva, conforme con los objetivos de la dependencia. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inclusión, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Conocimiento en ajustes razonables, flexibilización curricular y diseño universal para el aprendizaje ▪ Marco normativo y conceptual relacionado con capacidad o talentos excepcionales ▪ Fundamentación en identificación, nominación y potenciación de talentos en contextos educativos ▪ Currículo, pedagogía y didáctica para capacidades o talento excepcionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Artes plásticas visuales y afines - Deportes, educación física y recreación - Diseño - Educación - Filosofía, teología y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Inclusión

DEPENDENCIA
Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y hacer seguimiento al desarrollo de estrategias pedagógicas, curriculares e institucionales que favorezcan la eliminación de barreras del aprendizaje y la participación de estudiantes con discapacidad y/o con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento, en el marco de la educación inclusiva y de acuerdo con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Desarrollar lineamientos, estrategias y acciones pedagógicas, curriculares e institucionales enfocadas a la eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación de estudiantes con discapacidad y/o con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos.
2. Brindar acompañamiento técnico y pedagógico a las instituciones educativas en el desarrollo de estrategias y prácticas pedagógicas e institucionales relacionadas con el diseño universal para el aprendizaje, los ajustes razonables, la flexibilización curricular y la participación y aprendizaje de los estudiantes con discapacidad y/o con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento, en el marco de la educación inclusiva y conforme con los lineamientos definidos.
3. Desarrollar actividades de orientación a las dependencias relacionadas con las prácticas institucionales, la participación y el aprendizaje de estudiantes con discapacidad y/o con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento, en el marco de la educación inclusiva y los lineamientos definidos.
4. Realizar seguimiento al desarrollo de estrategias institucionales en los procesos pedagógicos de aprendizaje y participación de estudiantes con discapacidad y/o con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento, conforme con los lineamientos definidos.
5. Generar estrategias que promuevan el fortalecimiento de procesos educativos que promuevan el fortalecimiento de procesos educativos, en el marco de la educación inclusiva.
6. Generar criterios y especificaciones técnicas requeridos para los recursos y materiales necesarios en los procesos de educación inclusiva, conforme con los objetivos de la dependencia.
7. Implementar y hacer seguimiento a las estrategias pedagógicas y comunicativas que fortalezcan a los actores del sistema de apoyos y comunicativos en los procesos educativos a estudiantes con discapacidad y/o con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento, conforme con la normativa vigente.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inclusión, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Conocimiento en ajustes razonables, flexibilización curricular y diseño universal para el aprendizaje ▪ Marco normativo relacionado con discapacidad ▪ Marco normativo relacionado con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento ▪ Trastornos específicos en lectura, escritura y matemáticas ▪ Trastornos del comportamiento ▪ Discapacidad en contextos educativos ▪ Currículo, pedagogía y didáctica para estudiantes con discapacidad y trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Educación - Psicología - Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Inclusión

DEPENDENCIA Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la implementación y seguimiento pedagógico, didáctico y curricular de las estrategias educativas flexibles, en el marco de la educación inclusiva y conforme con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos relacionados con planes, programas, proyectos y lineamientos enfocados a estrategias educativas flexibles, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Desarrollar las estrategias educativas flexibles, en el marco de la educación inclusiva y conforme con los lineamientos definidos. 3. Efectuar el acompañamiento pedagógico a instituciones educativas en el seguimiento técnico, pedagógico, didáctico y curricular de las estrategias educativas flexibles, conforme con los lineamientos definidos. 4. Generar actividades pedagógicas orientadas a la eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación de estudiantes vinculados a las estrategias educativas flexibles, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 5. Desarrollar acciones de articulación institucional e interinstitucional relacionadas con las estrategias educativas flexibles, así como el seguimiento a los compromisos establecidos, conforme con las políticas y lineamientos definidos. 6. Generar criterios y especificaciones técnicas requeridos para los recursos y materiales necesarios en los procesos de educación inclusiva, conforme con los objetivos de la dependencia. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inclusión, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Conocimiento en ajustes razonables, flexibilización curricular y diseño universal para el aprendizaje ▪ Marco normativo relacionado con educación flexible en jóvenes, adultos y personas mayores ▪ Marco normativo relacionado con aulas hospitalarias ▪ Currículo, pedagogía y didáctica para jóvenes, adultos y personas mayores ▪ Currículo, pedagogía y didáctica para estudiantes de aulas hospitalarias ▪ Educación en andragogía ▪ Educación en contextos hospitalarios ▪ Pedagogía hospitalaria ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Psicología - Terapias - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Inclusión

DEPENDENCIA
Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales. 3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Inclusión

DEPENDENCIA
Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría.
5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Cobertura

DEPENDENCIA Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades asociadas al proceso de cobertura relacionadas con matrícula, oferta educativa y permanencia, conforme con los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos para la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y políticas públicas aplicables a la Dirección de Cobertura, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad y las disposiciones internas. 2. Gestionar actividades relacionadas con los procesos de matrícula, organización de la oferta, tiempo escolar y permanencia en las instituciones educativas, de acuerdo con los objetivos institucionales. 3. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones relacionados con la demanda, la planeación de la oferta del servicio educativo, cobertura, matrícula, deserción y permanencia, conforme con los criterios técnicos definidos. 4. Generar conceptos relacionados con la construcción de nuevos colegios, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Realizar actividades que orienten a las instituciones educativas en relación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las funciones de la Dirección de Cobertura, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Efectuar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Dirección de Cobertura, de conformidad con los lineamientos internos. 7. Llevar a cabo actividades e insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Dirección de Cobertura, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Cobertura, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Cobertura educativa ▪ Trayectorias educativas ▪ Deserción y permanencia en el sector educativo ▪ Procesos de recuperación y nivelación de aprendizajes ▪ Ciclos lectivos especiales ▪ Modelos flexibles de educación ▪ Procesos de matrícula ▪ Organización del tiempo escolar ▪ Sistemas y herramientas de matrícula ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Cobertura

DEPENDENCIA
Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el procesamiento de datos e información relacionada con cobertura, la permanencia y la organización de la oferta educativa, mediante la aplicación de metodologías y procedimientos técnicos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Dirección de Cobertura, de acuerdo con los objetivos de la entidad y los lineamientos institucionales. 2. Consolidar, procesar y analizar información cualitativa, cuantitativa y estadística relacionada con la cobertura educativa, el tiempo escolar, los procesos de matrícula, la

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- oferta y la permanencia en las instituciones educativas, conforme con los parámetros técnicos y los lineamientos internos establecidos.
3. Gestionar la administración de bases de datos y sistemas de información relacionados con las funciones de la Dirección de Cobertura, en cumplimiento de los procedimientos institucionales.
 4. Realizar el análisis de datos y estadísticas asociadas con el tiempo escolar, procesos de matrícula, oferta y la permanencia en las instituciones educativas, conforme con los parámetros técnicos requeridos.
 5. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones orientados a los procesos de cobertura, permanencia y organización del tiempo escolar, de acuerdo con los objetivos de la dependencia.
 6. Gestionar la administración funcional de los sistemas de información asociados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos.
 7. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación y aplicación de la política de protección de datos personales de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 8. Efectuar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Dirección de Cobertura, de conformidad con los lineamientos internos.
 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Cobertura, conforme con los lineamientos institucionales.
 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
 11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Estadística
- Indicadores
- Gestión de información y bases de datos
- Análisis cualitativo y cuantitativo
- Manejo de herramientas de visualización de datos
- Metodologías de investigación
- Protección de datos personales

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Cobertura

DEPENDENCIA
Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.
2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales.
3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable.
5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Cobertura

DEPENDENCIA Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales. 2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría. 5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos. 11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Cobertura

DEPENDENCIA
Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Estructurar y ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Construir, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 4. Implementar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Desarrollar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
6. Elaborar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
7. Organizar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Estructurar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Desarrollar y organizar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Suministrar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Desempeñar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Gestionar y elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Organización de la Oferta

DEPENDENCIA Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y hacer seguimiento a los procesos de matrícula, organización de la oferta educativa y atención a la demanda, mediante la gestión de información, sistemas y estrategias institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Gestionar y hacer seguimiento al proceso de matrícula en las instituciones educativas, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos. 3. Realizar asistencia técnica a las instituciones educativas en el proceso de matrícula, teniendo en cuenta la normativa vigente y lineamientos de la Secretaría. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la identificación y caracterización de los niñas, niños y jóvenes del sistema educativo distrital, con base en las metodologías internas. 5. Gestionar la administración funcional de los sistemas de información de matrícula, de acuerdo con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación y aplicación de la política de protección de datos personales de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Procesar y organizar la información e indicadores asociados a los procesos de matrícula, conforme con los procedimientos internos. 8. Realizar actividades relacionadas con la atención a la demanda y búsqueda e identificación de población desescolarizada, de acuerdo con los procedimientos internos. 9. Gestionar la articulación con otras entidades, aliados estratégicos, dependencias de la Secretaría en el desarrollo de estrategias asociadas con los procesos a cargo de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con los objetivos de la entidad. 10. Efectuar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 11. Efectuar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Organización de la Oferta, de conformidad con los lineamientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Organización de la Oferta, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Procesos de matrícula ▪ Sistemas y herramientas de matrícula ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Gestión de información y datos ▪ Seguridad de la información y de datos ▪ Protección de datos personales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Educación - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y Afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Organización de la Oferta

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la implementación de planes, programas, estrategias, lineamientos y proyectos para la organización de la oferta y tiempo escolar, conforme con los lineamientos definidos y las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Desarrollar, implementar y realizar seguimiento actividades relacionadas con la organización de la oferta, la ampliación, el aprovechamiento y el tiempo escolar en las instituciones educativas, de acuerdo con los lineamientos internos y los objetivos de la entidad. 3. Generar y revisar los conceptos relacionados con la viabilidad técnica y operativa para la organización del tiempo escolar en las instituciones educativas, de acuerdo con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Brindar orientación a las instituciones educativas en la organización del tiempo escolar, con base en la normativa vigente.
5. Participar en las actividades relacionadas con la oferta de cupos escolares en el sistema educativo oficial, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
6. Consolidar y analizar información relacionada con la oferta educativa y el tiempo escolar, conforme con los lineamientos institucionales y los objetivos de la dependencia.
7. Participar en acciones de coordinación con otras entidades, aliados estratégicos, dependencias de la Secretaría en el desarrollo de estrategias asociadas con procesos a cargo de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con los objetivos de la entidad.
8. Efectuar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Efectuar seguimiento a la ejecución de los convenios y contratos de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos internos.
10. Efectuar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Organización de la Oferta, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Organización de la Oferta, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Organización del tiempo escolar
- Metodologías de análisis de oferta-demanda educativa
- Funcionamiento general de establecimientos educativos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Educación - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y Afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Organización de la Oferta

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales. 3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable. 5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables. 8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Organización de la Oferta

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales. 2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría. 5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Permanencia – Profesional en media, transito efectivo, orientación sociocupacional

DEPENDENCIA
Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con la permanencia escolar, trayectorias educativas, el tránsito efectivo y la orientación sociocupacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de permanencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Desarrollar actividades relacionadas con la promoción de trayectorias educativas completas y el transito efectivo entre los niveles de educación, y orientación a las instituciones educativas en su implementación, conforme con la normativa vigente. 3. Implementar y realizar seguimiento a la orientación socio ocupacional y proyecto de vida académico en las instituciones educativas, acorde con las metodologías y herramientas institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Desarrollar metodologías, material técnico, documentos, instrumentos didácticos y herramientas relacionadas con el tránsito efectivo, permanencia escolar y orientación socio ocupacional, conforme con los criterios técnicos.
5. Desarrollar estudios e investigaciones relacionadas con la deserción escolar, con base en los lineamientos institucionales.
6. Generar propuestas relacionadas con el desarrollo de lineamientos y realizar seguimiento al reporte de alertas y riesgos relacionados con la deserción escolar, conforme con los parámetros internos.
7. Realizar seguimiento a la asistencia estudiantil en las instituciones educativas, de acuerdo con los indicadores y procedimientos de la entidad.
8. Efectuar actividades relacionadas con la gestión y desarrollo del servicio social obligatorio en los establecimientos educativos, conforme con las directrices institucionales.
9. Participar en acciones de coordinación con otras entidades, aliados estratégicos, dependencias de la Secretaría en el desarrollo de acciones relacionadas con tránsitos efectivos entre los niveles de educación y la permanencia escolar, de acuerdo con los objetivos de la entidad.
10. Efectuar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Permanencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
1. Efectuar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Permanencia, de acuerdo con los procedimientos internos.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Permanencia, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Mitigación de deserción escolar
- Trayectorias educativas
- Procesos de recuperación y nivelación de aprendizajes
- Permanencia en el sector educativo

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Temas vocacionales ▪ Orientación socio ocupacional ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Permanencia

DEPENDENCIA
Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones y estrategias relacionadas con la articulación y continuidad de las trayectorias educativas entre la educación media y terciaria en el sistema educativo distrital, conforme con los lineamientos y objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de permanencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Desarrollar e implementar estrategias relacionadas con las trayectorias educativas y el tránsito hacia la educación terciaria, así como brindar asistencia técnica a las instituciones educativas para su aplicación, conforme con las políticas y lineamientos institucionales. 3. Desarrollar metodologías, material técnico, documentos, instrumentos didácticos y herramientas relacionadas con tránsito de estudiantes a la educación terciaria, conforme con los criterios técnicos. 4. Participar en acciones de coordinación con otras entidades, aliados estratégicos, dependencias de la Secretaría en el desarrollo de estrategias relacionadas con tránsitos a la educación terciaria, de acuerdo con los objetivos de la entidad. 5. Generar acciones orientadas la prevención de situaciones de deserción estudiantil, conforme con las directrices institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Brindar asistencia técnica a los establecimientos educativos en las actividades relacionadas con el ausentismo, la deserción escolar y los riesgos asociados a la continuidad de las trayectorias hacia la educación terciaria, conforme con las metodologías definidas. 7. Efectuar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Permanencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 2. Efectuar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Permanencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Permanencia, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Educación terciaria ▪ Mitigación de deserción escolar ▪ Trayectorias educativas ▪ Permanencia en el sector educativo ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Permanencia

DEPENDENCIA Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la oferta e implementación de los ciclos lectivos especiales integrados y demás modelos flexibles para educación, conforme con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de permanencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Desarrollar y hacer seguimiento a los ciclos lectivos especiales integrados y demás modelos flexibles para educación, conforme con los procedimientos internos. 3. Efectuar acompañamiento técnico en la elaboración e implementación de lineamientos de los ciclos lectivos especiales integrados y demás modelos flexibles para educación, teniendo en cuenta las políticas y planes de la entidad. 4. Desarrollar metodologías, material técnico, documentos, instrumentos didácticos y herramientas relacionadas con los ciclos lectivos especiales integrados y demás modelos flexibles para educación, conforme con los criterios técnicos. 5. Participar en acciones de coordinación con otras entidades, aliados estratégicos, dependencias de la Secretaría relacionadas con los ciclos lectivos especiales integrados y demás modelos flexibles para educación, de acuerdo con los objetivos de la entidad. 6. Gestionar acciones para la prevención de la deserción escolar y la identificación de alertas relacionadas con el ausentismo y la permanencia de los estudiantes en los ciclos lectivos especiales integrados y demás modelos flexibles para educación, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Efectuar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Permanencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 8. Efectuar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Permanencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Permanencia, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Ciclos lectivos de aprendizaje ▪ Mitigación de deserción escolar ▪ Trayectorias educativas ▪ Permanencia en el sector educativo ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Permanencia

DEPENDENCIA
Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.
2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales.
3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable.
5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Permanencia Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales. 2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría. 5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. 10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos. 11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Evaluación

DEPENDENCIA
Dirección de Evaluación y Monitoreo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la evaluación y monitoreo de la educación en el distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Dirección de Evaluación y Monitoreo, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Elaborar lineamientos, instrumentos, documentos metodológicos y conceptuales y herramientas relacionadas con evaluación estudiantil, mediciones y pruebas diagnósticas del desempeño escolar y la calidad educativa, conforme con los procedimientos institucionales. 3. Realizar y procesar instrumentos de medición y evaluación institucional, de conformidad con los lineamientos internos. 4. Diseñar e implementar herramientas, metodologías e indicadores relacionados con los procesos de evaluación educativa, orientados al análisis de resultados e impactos, conforme con los criterios técnicos requeridos. 5. Revisar los instrumentos de medición y pruebas aplicadas en los procesos de evaluación educativa, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos 6. Analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones de calidad de la educación, aprendizajes y buenas prácticas, conforme con los procedimientos definidos por la Entidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Monitorear el desarrollo de estrategias de evaluación de la educación, con base en los lineamientos internos.
8. Efectuar el trámite y seguimiento de los incentivos y estímulos asociados a la calidad educativa, conforme con los lineamientos establecidos.
9. Realizar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
10. Realizar asistencia técnica en la revisión de la evaluación docente y de las obras escritas presentadas por los docentes, conforme con los procedimientos institucionales.
11. Brindar asistencia técnica en la construcción y actualización de los proyectos educativos institucionales (PEI) en los temas de evaluación de la educación, conforme con los procedimientos institucionales.
12. Realizar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Evaluación y Monitoreo, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Evaluación educativa y de aprendizajes
- Indicadores educativos
- Instrumentos de evaluación
- Construcción de ítems
- Metodologías de investigación
- Proyecto educativo institucional
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil . Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Evaluación y Monitoreo

DEPENDENCIA Dirección de Evaluación y Monitoreo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y revisar la aplicación de instrumentos de evaluación de la calidad educativa, conforme con las metodologías y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Dirección de Evaluación y Monitoreo, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Brindar asistencia técnica y metodológica, así como desarrollar y aplicar lineamientos, instrumentos y metodologías de medición, evaluación de la educación y análisis psicométrico de conformidad con los lineamientos internos. 3. Analizar y revisar los resultados de pruebas e instrumentos de evaluación, conforme con las metodologías psicométricas y los lineamientos internos. 4. Consolidar y actualizar los bancos de ítems y matrices de especificaciones relacionadas con la evaluación de competencias en las distintas áreas del aprendizaje, conforme con los parámetros técnicos. 5. Desarrollar documentos técnicos, metodológicos y conceptuales, así como estructuración y aplicación de instrumentos de evaluación y medición de la calidad de educación, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 6. Generar información cuantitativa y cualitativa relacionada con los procesos de evaluación orientados al desarrollo de estudios e investigaciones, conforme con los objetivos institucionales. 7. Verificar la aplicación de pruebas e instrumentos de evaluación, conforme con los planes y metas de la dependencia. 8. Realizar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Evaluación y monitoreo, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Evaluación educativa y de aprendizajes
- Indicadores educativos
- Instrumentos de evaluación
- Construcción de ítems
- Metodologías de investigación
- Gestión de información y bases de datos
- Análisis psicométrico
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Economía - Ingeniería industrial y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Matemáticas, estadística y afines - Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Evaluación y Monitoreo

DEPENDENCIA Dirección de Evaluación y Monitoreo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión y análisis de datos asociados a la evaluación y medición educativa, mediante la aplicación de metodologías y procedimientos técnicos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos asociados a las evaluaciones de calidad educativa, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Realizar la administración de bases de datos y sistemas de información, así como elaborar los análisis estadísticos y productos de datos relacionados evaluaciones y estudios de calidad educativa, en cumplimiento de los procedimientos institucionales. 3. Verificar y actualizar los tableros de indicadores y muestreos de pruebas tras la ejecución o aplicación de instrumentos de evaluación educativa, de conformidad con lineamientos metodológicos y técnicos requeridos. 4. Elaborar análisis de información, estudios e investigaciones orientados a los procesos de evaluación de la calidad educativa, de acuerdo con los objetivos de la dependencia. 5. Brindar soporte técnico y metodológico con relación al uso de herramientas de análisis de datos y sistemas de información de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos 6. Realizar y calcular indicadores de evaluaciones educativas, acorde con los procedimientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Efectuar la gestión y seguimiento funcional de los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos.
8. Llevar a cabo actividades para implementar y aplicar la política de protección de datos personales de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Realizar insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Evaluación y Monitoreo, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Evaluación educativa y de aprendizajes
- Estadística
- Indicadores
- Gestión de información y bases de datos
- Análisis cualitativo y cuantitativo
- Manejo de herramientas de visualización de datos
- Metodologías de investigación
- Protección de datos personales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Evaluación y Monitoreo

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales.
3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable.
5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Evaluación y Monitoreo

DEPENDENCIA
Dirección de Evaluación y Monitoreo
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales.
2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría.
5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil . Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Evaluación y Monitoreo

DEPENDENCIA Dirección de Evaluación y Monitoreo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Estructurar y ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Construir, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 4. Implementar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 5. Desarrollar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 6. Elaborar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 7. Organizar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Estructurar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Desarrollar y organizar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Suministrar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Desempeñar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Gestionar y elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subsecretaría de Convivencia y Gobernanza Escolar

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Convivencia y Gobernanza Escolar
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar técnicamente la construcción, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias, planes, programas y proyectos de competencia de la Subsecretaría, para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo, la convivencia escolar y la gestión territorial por la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Dar asistencia técnica en la construcción, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos orientados al fortalecimiento de la prestación oportuna del servicio educativo y la convivencia escolar en los establecimientos educativos del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la reglamentación vigente.
2. Estructurar y administrar la implementación de estrategias y actividades para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo en los establecimientos educativos públicos y privados, de conformidad con las directrices de la Secretaría.
3. Generar los insumos requeridos en la formulación, actualización y seguimiento de los lineamientos para el funcionamiento de las Subdirecciones Territoriales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la reglamentación vigente.
4. Acompañar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias de articulación institucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo, la convivencia escolar y la gestión territorial, siguiendo los parámetros institucionales y la normativa vigente.
5. Elaborar los insumos requeridos en la elaboración, actualización y seguimiento del calendario académico de los establecimientos educativos públicos del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
6. Articular las actividades de implementación y seguimiento de las estrategias de participación ciudadana, planes y políticas para la prestación del servicio educativo, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Convivencia y Gestión Institucional, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Metodología para formulación del PEI
- Modelos de Integración pedagógica y curricular
- Sistemas de evaluación educativa
- Código de la Infancia y la Adolescencia
- Sistema Nacional de Convivencia Escolar y la ruta de atención integral
- Conocimientos en articulación interinstitucional.
- Negociación y resolución de conflictos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Conocimientos en políticas públicas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes. ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 –Dirección de Establecimientos Educativos

DEPENDENCIA Dirección de Establecimientos Educativos

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar y desarrollar el seguimiento a la articulación e implementación de los programas, planes, proyectos, estrategias y actividades relacionadas con la prestación del servicio educativo en el Distrito, de acuerdo con las directrices institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar e implementar las herramientas de implementación y seguimiento a las estrategias y actividades de fortalecimiento de la articulación entre las Subdirecciones Territoriales, los establecimientos educativos del Distrito y la comunidad educativa, en cumplimiento de los lineamientos institucionales. 2. Organizar las actividades de asesoría técnica y seguimiento a la ejecución de las actividades lideradas por las Subdirecciones Territoriales para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo, conforme con los procedimientos institucionales. 3. Desarrollar el seguimiento a la implementación de los lineamientos de evaluaciones de desempeño en las Subdirecciones Locales, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 4. Gestionar y desarrollar los procesos de articulación de las áreas del Nivel Central con las Subdirecciones Locales y los establecimientos educativos para la atención de las situaciones críticas que puedan afectar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de los establecimientos educativos junto con las actividades y estrategias para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo, siguiendo los procedimientos institucionales y la reglamentación vigente. 5. Participar en la implementación de estrategias y acciones para el cumplimiento de las políticas públicas de educación relacionadas con la ruralidad, de acuerdo con las políticas distritales. 6. Diseñar e implementar las actividades de articulación necesaria entre las áreas de Nivel central con los establecimientos educativos Distritales para la adecuada prestación del servicio educativo, según los procedimientos institucionales. 7. Generar el seguimiento a la implementación de los planes, programas, proyectos y estrategias necesarias para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo en los establecimientos educativos Privadas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Estructurar análisis y reportes relacionadas con la pertinencia y efectividad en la ejecución de los planes, programas y proyectos para generar estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio educativo en el Distrito, en cumplimiento de las directrices institucionales. 9. Prestar soporte a las Subdirecciones Territoriales en la estructuración y seguimiento de los proyectos de fortalecimiento de la prestación del servicio educativo con los recursos de los fondos educativos en los establecimientos educativos del Distrito, conforme con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Establecimientos Educativos, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Marco normativo en mecanismos de participación ciudadana ▪ Funcionamiento general de instituciones educativas ▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y a fines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Establecimientos Educativos

DEPENDENCIA
Dirección de Establecimientos Educativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y administrar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales. 3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable. 5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Establecimientos Educativos

DEPENDENCIA
Dirección de Establecimientos Educativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir, ejecutar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales. 2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Elaborar, proyectar y tramitar las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría. 5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Establecimientos Educativos

DEPENDENCIA
Dirección de Establecimientos Educativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Estructurar y ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Construir, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Implementar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
5. Desarrollar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
6. Elaborar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
7. Organizar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Estructurar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Desarrollar y organizar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Suministrar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Desempeñar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Gestionar y elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la gestión y seguimiento de las acciones relacionados con la articulación interinstitucional entre los establecimientos educativos públicos, el nivel territorial, las dependencias del nivel central y entidades distritales para la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la articulación y respuesta a los requerimientos de los establecimientos educativos hacia las Subdirecciones Territoriales y el nivel central, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes. 2. Diseñar e implementar estrategias de articulación entre los establecimientos educativos y las entidades distritales en el desarrollo de planes, programas y proyectos en el marco de la prestación del servicio educativo, de acuerdo con las directrices institucionales y marco normativo vigente. 3. Mantener la interlocución con los directivos docentes para la prestación oportuna del servicio educativo en los establecimientos educativos públicos, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría. 4. Desarrollar actividades relacionadas con las instancias de participación y de seguimiento al cumplimiento de los compromisos, según los procedimientos institucionales. 5. Gestionar las mesas de articulación con los diferentes niveles de la Secretaría para el buen funcionamiento de los establecimientos educativos públicos del Distrito, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Gestionar las actividades de articulación, orientación y seguimiento en la elaboración y actualización de los Planes Educativos Institucionales en los establecimientos educativos públicos, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Desarrollar y articular la implementación de estrategias y acciones para el cumplimiento de las políticas públicas de educación relacionadas con la ruralidad, de acuerdo con las políticas distritales. 8. Gestionar la articulación de los planes, programas y proyectos en el marco de las políticas públicas Distritales hacia los establecimientos educativos públicos, conforme con los procedimientos establecidos y marco normativo vigente. 9. Gestionar y acompañar la implementación de los esquemas y modelos de atención en la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes. 10. Acompañar el manejo y resolución de las situaciones críticas presentadas en los establecimientos educativos públicos del Distrito, en cumplimiento de las directrices institucionales y los protocolos de la entidad. 11. Realizar el registro y actualización de la información relacionada con los establecimientos educativos públicos, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Instituciones Educativas Públicas, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Funcionamiento general de instituciones educativas ▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Marco normativo en mecanismos de participación ciudadana ▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir y organizar las actividades de planeación y seguimiento relacionadas con la administración de la prestación del servicio educativo en el Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la reglamentación vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar los requerimientos técnicos, financieros y administrativos necesarios para la administración de los servicios educativos en el Distrito, de acuerdo con las necesidades del servicio educativo y el marco normativo vigente. 2. Gestionar la articulación con el área encargada la ejecución del proceso de matrícula en los establecimientos educativos para la administración del sistema educativo, según los procedimientos de la Secretaría. 3. Validar y realizar el seguimiento a la ejecución de los procesos de matrícula en los establecimientos educativos para la administración del servicio educativo, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la reglamentación vigente. 4. Definir y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y documental a la ejecución de los contratos para la administración del servicio educativo, según los protocolos establecidos y la normativa vigente. 5. Estudiar y elaborar los insumos y documentos necesarios en la ejecución y liquidación de los contratos para la administración del servicio educativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la reglamentación vigente. 6. Definir y evaluar los indicadores de los componentes técnicos, administrativos y financieros para la administración del servicio educativo, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 7. Gestionar y desarrollar las visitas de seguimiento técnico, administrativo y financiero a los establecimientos educativos para la administración del servicio educativo, según las directrices institucionales y las disposiciones reglamentarias vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Administrar y organizar los expedientes de los establecimientos educativos de administración del servicio educativo en el Distrito, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la norma archivística vigente. 9. Gestionar la asesoría y acompañamiento técnico, administrativo y financiero a los establecimientos educativos para el fortalecimiento de la administración del servicio educativo en el Distrito, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos, conforme con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Funcionamiento general de instituciones educativas ▪ Esquemas y modelos de atención para la prestación del servicio educativo ▪ Contratación pública ▪ Seguimiento financiero ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y administrar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales. 3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable.
5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil . Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar y gestionar el análisis, uso, integración y aprovechamiento de la información y los datos asociados a la prestación del servicio educativo en los establecimientos educativos públicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar y desarrollar lineamientos, metodologías y soluciones de analítica de datos requeridas en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Desarrollar y verificar los parámetros de los sistemas de información, la ejecución de procesos de carga, transformación, validación y análisis de datos, según los lineamientos de calidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información y la normatividad vigente.
3. Definir modelos estadísticos, predictivos y analíticos avanzados requeridos en la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
4. Adelantar análisis cuantitativos y cualitativos de las bases de datos y fuentes de información institucionales, de acuerdo con los parámetros establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
5. Generar y administrar bases de datos, estructuras de almacenamiento y modelos de datos, siguiendo los lineamientos técnicos e institucionales de la Secretaría.
6. Definir y realizar los procesos de investigación y análisis de información de modelos de datos, indicadores, metodologías y parametrizaciones, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Configurar las pruebas técnicas, validaciones y procesos de aseguramiento de la calidad de los sistemas de información, modelos de datos, tableros, reportes y desarrollos tecnológicos, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Analizar y acompañar la implementación de lineamientos, estudios y propuestas técnicas relacionadas con tecnologías de la información, analítica de datos y gestión de la información, de acuerdo con los parámetros institucionales.
9. Identificar los requerimientos funcionales y técnicos para el diseño, ajuste o desarrollo de soluciones y proyectos de desarrollo tecnológico en articulación con las demás áreas de la Secretaría, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes aplicables.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Analítica de datos y ciencia de datos
- Estadística aplicada y análisis de información
- Procesamiento, integración y depuración de bases de datos

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Arquitecturas de información distribuida ▪ Modelado de datos y diseño de bases de datos ▪ Gobernanza de datos, calidad de la información y trazabilidad ▪ Procesos ETL (extracción, transformación y carga de datos) ▪ Diseño de visualizaciones y divulgación de datos ▪ Métodos de investigación, monitoreo y evaluación ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

*"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la
Secretaría de Educación del Distrito"*

**Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de
Establecimientos Educativos Privados**

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Privados
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y desarrollar las actividades, planes, programas, proyectos y estrategias de articulación de los establecimientos educativos privados con las iniciativas de la Secretaría de Educación del Distrito, según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir y realizar proyectos de alianzas estratégicas de fortalecimiento a los establecimientos educativos privados y la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Desarrollar el acompañamiento y seguimiento a los procesos de apertura y cierre de instituciones educativas privadas en el Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Diseñar y realizar la implementación de las acciones y estrategias de relacionamiento y articulación interinstitucional entre los establecimientos educativos privados, las instituciones para el trabajo y desarrollo humano y entidades del sector, de acuerdo con las directrices institucionales y el marco normativo vigente. 4. Generar acompañamiento y realizar el seguimiento a las situaciones críticas presentadas en los establecimientos educativos privados que puedan afectar la prestación del servicio educativo, según los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico vigente. 5. Validar y analizar la efectividad de las actividades, planes, programas y estrategias desarrolladas en el marco de los convenios y alianzas estratégicas adelantadas desde la Subdirección, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 6. Determinar soporte en la implementación de acciones y estrategias de mejoramiento de la calidad educativa en los establecimientos educativos privados, de conformidad con los estándares institucionales y las disposiciones legales vigentes. 7. Desarrollar la secretaría técnica de las mesas estamentales de los establecimientos educativos privados del Distrito, según los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 8. Acompañar y desarrollar los compromisos de las mesas de participación locales en las que participan los establecimientos educativos privados del Distrito, de acuerdo con los parámetros institucionales y el marco normativo vigente. 9. Generar el registro y actualización de la información relacionada con los establecimientos educativos privados, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Instituciones Educativas Privadas, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Marco normativo para instituciones educativas privadas ▪ Funcionamiento general de instituciones educativas ▪ Modelos educativos y diseño curricular ▪ Metodología para formulación del PEI ▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, Dirección de Convivencia y Entornos Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y acompañar la definición de políticas públicas y estrategias en la intervención de los entornos escolares, en el marco de la prevención de violencias, mediación comunitaria y reducción pacífica de conflictos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y realizar la articulación y el relacionamiento con las entidades distritales y aliados estratégicos en la implementación de las acciones asociadas con los entornos escolares, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Desarrollar la caracterización de comunidades y colegios en la identificación de riesgos en los entornos escolares, de conformidad con los parámetros y directrices institucionales. 3. Diseñar y desarrollar los planes de acción y las estrategias de mejoramiento y sostenibilidad de los entornos priorizados, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Gestionar y realizar seguimiento a las estrategias y acciones en los entornos escolares, de conformidad con las necesidades de la dependencia y los parámetros institucionales. 5. Adelantar el seguimiento a la implementación de las estrategias y acciones relacionadas con los entornos escolares y su comunidad, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Implementar procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones a cargo de la Subdirección, conforme con los procedimientos establecidos. 7. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, acorde con los lineamientos institucionales y marco normativo vigente. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Enfoque e intervención psicosocial
- Conocimientos en políticas públicas, normas y sistemas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes
- Normativa relacionada con infancia y adolescencia
- Conocimientos en desarrollo urbano
- Conocimientos en análisis sociodemográfico, socioeconómico, sociocultural y sociopolítico
- Conocimiento en análisis de contextos y seguridad
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Derecho y afines - Economía - Educación - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Convivencia y Entornos Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar técnica y metodológicamente los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos asociados a la atención de situaciones críticas, la promoción de derechos y la prevención de violencias en los entornos escolares, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar, realizar y actualizar los sistemas de seguimiento y monitoreo de los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos desarrollados en la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Definir y utilizar herramientas y metodologías de análisis y evaluación de resultados de impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos en la atención integral, la convivencia escolar y sus entornos, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Realizar análisis e identificación tendencias, avances, alertas y riesgos en la atención integral, la convivencia escolar y sus entornos, según los lineamientos institucionales y las necesidades de la dependencia. 4. Definir y desarrollar tableros de control, matrices y herramientas analíticas y de visualización de datos en el seguimiento a la ejecución de los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los parámetros de calidad de la información.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Estructurar el diseño, actualización y priorización de las líneas de intervención en los entornos escolares de las instituciones educativas distritales, así como los estudios prospectivos, evaluación de escenarios y tendencias en el marco de la atención de situaciones críticas, promoción de derechos y prevención de violencias en los entornos escolares, de acuerdo con los protocolos institucionales y el ordenamiento jurídico vigente.
6. Generar soporte técnico y metodológico en la implementación de actividades, estrategias y herramientas de monitoreo y seguimiento en las diferentes etapas de la atención de situaciones críticas, promoción de derechos y prevención de violencias en los entornos escolares, de acuerdo con los criterios técnicos y los procedimientos institucionales.
7. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, acorde con los lineamientos institucionales y marco normativo vigente.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Conocimientos en políticas públicas, normas y sistemas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes
- Normativa relacionada con infancia y adolescencia
- Negociación y resolución de conflictos
- Enfoque diferencial y género
- Monitoreo, seguimiento y evaluación de programas y proyectos
- Diseño y construcción de indicadores de gestión, resultado e impacto
- Analítica de datos y procesamiento de información
- Sistemática de datos y manejo de fuentes de información primarias y secundarias
- Sistemas de información y gestión de bases de datos
- Herramientas de visualización y análisis de datos (tableros de control, reportes automatizados)
- Metodologías de investigación cuantitativa y cualitativa
- Evaluación de resultados e impacto
- Articulación interinstitucional

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Prospectiva, análisis de tendencias y riesgos ▪ Planeación estratégica y gestión institucional ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencias políticas, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Matemática, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 –Dirección de Convivencia y Entornos Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y administrar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar la revisión y ajuste del componente jurídico de las respuestas e insumos requeridas en la atención de situaciones críticas que inciden en la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Liderar y orientar el componente jurídico de las respuestas a las peticiones remitidas en el marco de los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos de promoción de derechos y prevención de situaciones que afectan la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente. 3. Desarrollar conceptos jurídicos en materia de prevención de violencia escolar, promoción de derechos y atención de situaciones que afecten la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Brindar soporte jurídico en materia de prevención de violencias y vulneración de derechos humanos, sexuales y reproductivos, promoción de derechos y atención de situaciones críticas que puedan afectar la convivencia escolar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, según los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 5. Gestionar y realizar la verificación y reporte de observaciones al marco jurídico de los protocolos de atención integral para la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, aprobados por el Comité Distrital de Convivencia Escolar, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Elaborar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 7. Desarrollar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Implementar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
9. Analizar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Emitir y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Desarrollar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.
12. Generar la actualización de los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría.
13. Gestionar la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, acorde con los lineamientos institucionales y marco normativo vigente.
15. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
16. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
17. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Conocimientos en derecho penal, constitucional, administrativo y contencioso administrativo
- Conocimientos en políticas públicas, normas y sistemas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes
- Normativa relacionada con infancia y adolescencia
- Derechos humanos y prevención y mitigación de violencia escolar

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Tratados y convenios internacionales sobre derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Contratación estatal ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Convivencia y Entornos Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir, ejecutar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales.
2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
3. Elaborar, proyectar y tramitar las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría.
5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Convivencia y Entornos Escolares

DEPENDENCIA Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Estructurar y ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Construir, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 4. Implementar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 5. Desarrollar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 6. Elaborar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 7. Organizar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 8. Estructurar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos. 9. Desarrollar y organizar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 10. Suministrar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 11. Desempeñar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Gestionar y elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Presupuesto público ▪ Contratación pública ▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 –Dirección de Convivencia y Entornos Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar y gestionar el análisis, uso, integración y aprovechamiento de la información y los datos asociados al aseguramiento de la calidad en los establecimientos educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar y desarrollar lineamientos, metodologías y soluciones de analítica de datos requeridas en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y las disposiciones legales vigentes. 2. Desarrollar y verificar los parámetros de los sistemas de información, la ejecución de procesos de carga, transformación, validación y análisis de datos, según los lineamientos de calidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información y la normatividad vigente. 3. Definir modelos estadísticos, predictivos y analíticos avanzados requeridos en la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad. 4. Definir análisis cuantitativos y cualitativos de las bases de datos y fuentes de información institucionales, de acuerdo con los parámetros establecidos y los estándares de calidad y oportunidad. 5. Generar y administrar bases de datos, estructuras de almacenamiento y modelos de datos, siguiendo los lineamientos técnicos e institucionales de la Secretaría. 6. Definir y realizar los procesos de investigación y análisis de información de modelos de datos, indicadores, metodologías y parametrizaciones, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Configurar las pruebas técnicas, validaciones y procesos de aseguramiento de la calidad de los sistemas de información, modelos de datos, tableros, reportes y desarrollos tecnológicos, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Analizar y acompañar la implementación de lineamientos, estudios y propuestas técnicas relacionadas con tecnologías de la información, analítica de datos y gestión de la información, de acuerdo con los parámetros institucionales.
9. Identificar los requerimientos funcionales y técnicos para el diseño, ajuste o desarrollo de soluciones y proyectos de desarrollo tecnológico en articulación con las demás áreas de la Secretaría, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes aplicables.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Analítica de datos y ciencia de datos
- Estadística aplicada y análisis de información
- Procesamiento, integración y depuración de bases de datos
- Arquitecturas de información distribuida
- Modelado de datos y diseño de bases de datos
- Gobernanza de datos, calidad de la información y trazabilidad
- Procesos ETL (extracción, transformación y carga de datos)
- Diseño de visualizaciones y divulgación de datos
- Métodos de investigación, monitoreo y evaluación
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Promoción y Prevención

DEPENDENCIA	
Subdirección de Promoción y Prevención	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Determinar procesos de identificación, caracterización, monitoreo y seguimiento de las condiciones de salud física, salud mental y demás factores asociados al bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar procesos de tamizaje, identificación, caracterización y seguimiento de las condiciones de salud física, salud mental, salud visual, salud auditiva y demás factores asociados al bienestar integral de la población estudiantil del sistema educativo distrital, de acuerdo con los protocolos institucionales y la normativa vigente. 2. Definir y aplicar instrumentos técnicos para la recolección, validación, consolidación y análisis de información relacionada con las condiciones de salud y bienestar de niñas,	

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- niños, adolescentes y jóvenes, siguiendo los parámetros de calidad y oportunidad de la información.
3. Evaluar e interpretar la información obtenida a través de los procesos de tamizaje, caracterización y seguimiento para la identificación de factores de riesgo, señales de alerta, tendencias y necesidades de intervención que afecten el bienestar integral de la población estudiantil del Distrito, de conformidad con los procedimientos establecidos y la reglamentación vigente.
 4. Proyectar insumos técnicos para la formulación de políticas, programas, proyectos y estrategias lideradas por la Subdirección y demás dependencias competentes, siguiendo los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente.
 5. Organizar procesos de articulación con entidades del sector salud y demás actores institucionales para la atención, remisión, seguimiento y gestión de situaciones identificadas, de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.
 6. Desarrollar mecanismos de monitoreo y seguimiento a indicadores asociados con salud escolar, factores de riesgo y bienestar integral, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Secretaría.
 7. Adelantar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de la articulación interinstitucional relacionada con la salud y el bienestar de la población estudiantil, acorde con los procedimientos institucionales.
 8. Organizar, actualizar y verificar la calidad de las bases de datos, registros y sistemas de información asociados a la gestión de salud escolar y bienestar de la población estudiantil, de acuerdo con los lineamientos establecidos, calidad y oportunidad de la información.
 9. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, acorde con los lineamientos institucionales y marco normativo vigente.
 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Promoción y Prevención, conforme con los lineamientos institucionales.
 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
 12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Vigilancia en salud pública y salud escolar

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Sistemas de información en salud
- Métodos de recolección, análisis e interpretación de datos
- Diseño y aplicación de instrumentos de caracterización y tamizaje
- Gestión y análisis de indicadores
- Epidemiología básica
- Factores de riesgo y factores protectores en población escolar
- Salud mental y bienestar socioemocional
- Salud física y hábitos de vida saludable
- Enfoque de curso de vida
- Código de la Infancia y la Adolescencia
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Articulación interinstitucional y rutas de atención
- Protección y tratamiento de datos personales
- Sistema Educativo Distrital
- Enfoque diferencial, poblacional y de género
- Elaboración de informes y documentos técnicos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Deportes, educación física y recreación - Medicina - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 –Subdirección de Promoción y Prevención

DEPENDENCIA
Subdirección de Promoción y Prevención
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, estructurar y orientar la formulación de planes, programas, proyectos, estrategias, lineamientos y metodologías en el marco de la promoción de derechos, el bienestar integral, la convivencia escolar de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, la cultura de paz y la prevención de violencias en los entornos escolares en del sistema educativo distrital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir los enfoques técnicos en salud mental, bienestar socioemocional, salud física, entornos protectores, convivencia escolar y demás enfoques asociados al bienestar integral de los niños niñas adolescentes jóvenes para el diseño de estrategias de promoción y prevención en el sistema educativo distrital, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la reglamentación vigente. 2. Diseñar y estructurar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones orientadas al fortalecimiento de la prevención violencias y promoción de los derechos y bienestar integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los estándares establecidos y la normativa vigente. 3. Desarrollar lineamientos técnicos, metodologías e instrumentos para la identificación, caracterización y análisis de los riesgos o vulneraciones que puedan afectar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 4. Gestionar y realizar seguimiento al diseño metodológico de los planes, programas, proyectos y estrategias encaminadas al fortalecimiento de la promoción de los derechos y la prevención de las violencias que puedan afectar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, según los protocolos establecidos y la reglamentación vigente. 5. Diseñar e impulsar procesos de articulación en instancias de participación, mesas de trabajo y escenarios interinstitucionales en relación con la promoción de derechos y la prevención de violencias que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Orientar, acompañar y realizar seguimiento a la planeación e implementación de las estrategias y actividades pedagógicas de convivencia, promoción de derechos y prevención

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- de violencias que se desarrollan con la comunidad educativa, de conformidad con los requerimientos, los protocolos y lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.
7. Formular, diseñar y realizar el seguimiento de las estrategias en el marco de políticas públicas relacionadas con promoción de derechos y prevención de violencias o vulneraciones en contra de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
 8. Acompañar las instancias de participación relacionadas con la promoción de derechos y la prevención de violencias o vulneraciones que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
 9. Elaborar los insumos de respuesta a solicitudes, peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, en el marco de su competencia, y de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
 10. Realizar procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones que realiza la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
 11. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Promoción y Prevención, conforme con los lineamientos institucionales.
 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Métodos de investigación y diseño de metodologías
- Negociación y resolución de conflictos
- Sistema Educativo Distrital
- Enfoque diferencial y género
- Políticas públicas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Enfoque e intervención psicosocial ▪ Atención en crisis ▪ Código de Infancia y Adolescencia ▪ Sistema Nacional de Convivencia Escolar y la ruta de atención integral ▪ Análisis de riesgos y vulneraciones ▪ Monitoreo y evaluación de programas ▪ Articulación interinstitucional ▪ Estrategias de promoción en bienestar escolar ▪ Estrategias pedagógicas para la intervención grupal ▪ Habilidades socioemocionales. ▪ Gestión de grupos y aulas en contextos escolares ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Educación - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Promoción y Prevención

DEPENDENCIA
Subdirección de Promoción y Prevención
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y hacer seguimiento a planes, programas, proyectos y estrategias orientadas a la promoción de derechos, la prevención de violencias y el fortalecimiento del bienestar integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y hacer seguimiento a planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos orientados a la promoción de derechos, la prevención de violencias y el fortalecimiento del bienestar integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 2. Desarrollar actividades, estrategias e intervenciones dirigidas al fortalecimiento de la promoción y prevención en salud mental, el bienestar socioemocional, y la salud física, convivencia escolar y entornos protectores de la población estudiantil, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales. 3. Gestionar y acompañar a las comunidades educativas en la creación, actualización e implementación de los manuales de convivencia escolar, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales. 4. Llevar a cabo acciones pedagógicas y comunitarias orientadas a la prevención de riesgos y fortalecimiento de entornos protectores, en cumplimiento de los protocolos y la normatividad vigente. 5. Aplicar el seguimiento técnico, monitoreo y análisis a la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias de la dependencia, según los procedimientos y el marco normativo. 6. Acompañar los procesos de articulación técnica interna y externa con entidades del orden distrital y otros actores del sistema educativo, en cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente. 7. Asistir las instancias de participación relacionadas con la promoción de derechos y la prevención de violencias o vulneraciones que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes. 8. Desarrollar procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones que realiza la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente. 9. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

niñas, niños, adolescentes y jóvenes, de conformidad con los protocolos establecidos y las disposiciones legales vigentes. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Promoción y Prevención, conforme con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Enfoque e intervención psicosocial ▪ Habilidades socioemocionales ▪ Atención en crisis ▪ Código de la Infancia y la Adolescencia ▪ Sistema Nacional de Convivencia Escolar y la ruta de atención integral ▪ Normas antidiscriminación ▪ Conocimiento en análisis de contextos y seguridad ▪ Conocimientos en articulación interinstitucional ▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Sistema Educativo Distrital ▪ Enfoque diferencial y género ▪ Conocimientos en políticas públicas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes ▪ Articulación interinstitucional ▪ Estrategias de promoción en bienestar escolar ▪ Estrategias pedagógicas para la intervención grupal ▪ Habilidades socioemocionales ▪ Gestión de grupos y aulas en contextos escolares ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 –Subdirección de Atención y Seguimiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Atención y Seguimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender y realizar la gestión de atención de las situaciones críticas de presuntas vulneraciones de derechos que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo distrital, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir los lineamientos en atención a las situaciones críticas de presuntas vulneraciones de derechos que afectan la convivencia escolar en las Instituciones Educativas, así como en la activación de rutas y protocolos de restablecimiento de derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Brindar soporte en el diseño e implementación de los planes, programas, proyectos, acciones y estrategias relacionadas con la atención y seguimiento a las situaciones de presuntas vulneraciones de derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.
3. Gestionar las mesas técnicas de actualización de los protocolos de atención integral en el marco de la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de conformidad con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
4. Validar la activación de la ruta de atención y gestionar la respuesta a las solicitudes recibidas por el sistema de información y demás canales institucionales, de acuerdo con los protocolos y en los tiempos establecidos.
5. Generar la articulación interinstitucional en la atención de situaciones críticas de presuntas vulneraciones de derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de conformidad con los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico vigente.
6. Acompañar las mesas técnicas o de trabajo con comunidades educativas e instancias relacionadas con la atención y seguimiento a situaciones críticas y en el análisis de los casos de convivencia de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de conformidad con los protocolos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
7. Gestionar el seguimiento a los reportes de atención de los casos en los sistemas de información establecidos por la Secretaría, de conformidad con los procedimientos y plazos establecidos.
8. Desarrollar los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos de las políticas públicas relacionadas con la atención integral a víctimas de violencia intrafamiliar, violencia y explotación sexual que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los protocolos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
9. Implementar procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones a cargo de la Subdirección, conforme con los procedimientos establecidos.
10. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, acorde con los lineamientos institucionales y marco normativo vigente.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Conocimientos en políticas públicas, normas y sistemas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes
- Normativa relacionada con infancia y adolescencia
- Enfoque e intervención psicosocial
- Atención en crisis
- Conocimiento en análisis de contextos y seguridad
- Negociación y resolución de conflictos
- Enfoque diferencial y género
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Profesional abordaje territorial Subdirección de Atención y Seguimiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Atención y Seguimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Identificar y gestionar el seguimiento a las situaciones críticas de presuntas vulneraciones de derechos que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo distrital, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estudiar y definir la priorización de los casos asignados con base en criterios de riesgo, contexto y vulnerabilidad de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, así como la activación inmediata de las rutas de atención integral, registro permanente y actualización en el sistema de información. 2. Desarrollar el abordaje de los casos en todas sus etapas en las situaciones críticas de presunta vulneración o afectación físico-emocional de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Gestionar las actividades de comunicación, mesas de trabajo, visitas y seguimiento a los casos de posibles vulneraciones de derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 4. Monitorear la articulación intersectorial con entidades de salud, protección, justicia y demás actores del territorio en la identificación de barreras de acceso o atención especializada, siguiendo los parámetros establecidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Gestionar con los equipos de la Subsecretaría las estrategias de prevención de violencias, promoción de derechos y fortalecimiento de la convivencia escolar en los entornos educativos y comunitarios, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital.
6. Proyectar los insumos en la generación, análisis y socialización de información cualitativa y cuantitativa relacionada con las situaciones críticas que afectan a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, según los estándares establecidos.
7. Desarrollar procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones a cargo de la Subdirección, conforme con los procedimientos establecidos.
8. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, acorde con los lineamientos institucionales y marco normativo vigente.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Conocimientos en políticas públicas, normas y sistemas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes
- Normativa relacionada con infancia y adolescencia
- Enfoque e intervención psicosocial
- Atención en crisis
- Conocimiento en análisis de contextos y seguridad
- Negociación y resolución de conflictos
- Enfoque diferencial y género
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico – profesional

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Atención y Seguimiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Atención y Seguimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades jurídicas requeridas en el acompañamiento, articulación interinstitucional y activación de la ruta de atención integral en situaciones que afecten la convivencia escolar, sus derechos humanos, sexuales y reproductivos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes incluyendo el acompañamiento en territorio, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Brindar soporte jurídico y técnico en los casos de presunta vulneración de derechos humanos, sexuales y reproductivos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, en el marco de la ruta de atención integral para la convivencia escolar en el territorio.
2. Orientar y hacer seguimiento jurídico a la activación de la Ruta de Atención Integral en los casos que lo ameriten, articulando con las entidades competentes para el restablecimiento de derechos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Realizar acompañamiento jurídico en la proyección y restablecimiento de derechos in situ en instituciones educativas y escenarios interinstitucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
4. Brindar asesoría jurídica a directivos docentes, docentes, orientadores escolares, familias y demás actores involucrados, respecto de las medidas de restablecimiento o restauración de derechos desde su competencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico vigente.
5. Participar en reuniones interinstitucionales, mesas técnicas y espacios de coordinación territorial relacionados con procesos de restablecimiento de derechos, en materia de convivencia escolar, de acuerdo con las directrices definidas y marco normativo vigente.
6. Elaborar y consolidar los insumos jurídicos de respuesta derivados de los casos atendidos en el marco del restablecimiento o restauración de derechos, conforme a los procedimientos institucionales.
7. Orientar y proyectar la respuesta jurídica a derechos de petición, requerimientos judiciales, acciones constitucionales, administrativas o de organismos de control relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el ordenamiento jurídico vigente.
8. Brindar soporte jurídico en la prevención de nuevas vulneraciones, la promoción de derechos y la atención de situaciones críticas, a partir del análisis de los casos acompañados, según los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
9. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
10. Implementar procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones a cargo de la Subdirección, conforme con los procedimientos establecidos.
11. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, acorde con los lineamientos institucionales y marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Conocimientos en derecho penal, constitucional, administrativo y contencioso administrativo
- Conocimientos en políticas públicas, normas y sistemas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes
- Normativa relacionada con infancia y adolescencia
- Derechos humanos y prevención y mitigación de violencia escolar
- Tratados y convenios internacionales sobre derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes
- Contratación estatal
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 –Subdirección de Atención y Seguimiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Atención y Seguimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y apoyar la gestión de la información y analítica de datos en la Subdirección de Atención y Seguimiento, para la recolección, integración, procesamiento, análisis y divulgación de datos en materia de convivencia escolar y sus entornos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la implementación de lineamientos, metodologías e instrumentos del análisis de datos definidos por la Subdirección, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Verificar y administrar la operación de los sistemas de información y sus parámetros, incluyendo la ejecución de procesos de carga, transformación, sistematización, validación y actualización de datos, según los lineamientos de calidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información. 3. Diseñar, elaborar y actualizar modelos estadísticos, predictivos y analíticos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad. 4. Realizar análisis cuantitativos y cualitativos de la información y elaborar reportes, tableros de control e instrumentos de visualización de datos, de acuerdo con los parámetros establecidos y los estándares de calidad y oportunidad. 5. Construir, depurar, actualizar y administrar bases de datos en el marco del bienestar integral, la convivencia escolar y sus entornos. 6. Participar en los procesos de investigación, monitoreo, evaluación y análisis de información, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes. 7. Realizar pruebas, validaciones y verificación de la calidad de la información y de los desarrollos asociados a los sistemas de información utilizados por la dependencia, de acuerdo con los parámetros institucionales y el ordenamiento jurídico vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Realizar la administración funcional de los sistemas de información asociados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos.
9. Desarrollar actividades para implementar y aplicar la política de protección de datos personales de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Implementar procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones a cargo de la Subdirección, conforme con los procedimientos establecidos.
11. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, acorde con los lineamientos institucionales y marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Analítica de datos y ciencia de datos
- Estadística aplicada y análisis de información
- Procesamiento, integración y depuración de bases de datos
- Arquitecturas de información distribuida
- Modelado de datos y diseño de bases de datos
- Gobernanza de datos, calidad de la información y trazabilidad
- Procesos ETL (extracción, transformación y carga de datos)
- Diseño de visualizaciones y divulgación de datos
- Métodos de investigación, monitoreo y evaluación
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía

DEPENDENCIA
Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar las estrategias, programas, proyectos y acciones de participación ciudadana y de fortalecimiento del gobierno escolar en la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar las metodologías, estrategias y planes de acción orientados al fortalecimiento de la participación ciudadana en la Secretaría de Educación, de acuerdo con las directrices institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Gestionar las actividades técnicas y logísticas requeridas en el desarrollo de las instancias de participación ciudadana, los consejos consultivos, las jornadas democráticas y demás espacios de participación de las comunidades educativas, en cumplimiento de los lineamientos institucionales.
3. Adelantar y hacer seguimiento a las estrategias, programas, proyectos y convenios a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y los requisitos legales.
4. Orientar a las comunidades educativas, los equipos territoriales, los directivos docentes y demás actores institucionales en los procesos de participación, articulación interinstitucional y fortalecimiento de capacidades, en cumplimiento de las directrices institucionales.
5. Gestionar la implementación y el seguimiento del plan de acción y de la política de participación para la prestación del servicio educativo, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la reglamentación vigente.
6. Gestionar la articulación interinstitucional con las diferentes entidades del sector para el fortalecimiento de la participación en las instituciones educativas del Distrito, siguiendo los parámetros establecidos por la Secretaría.
7. Gestionar la generación de los insumos requeridos para los espacios de rendición de cuentas en el marco del fortalecimiento de la prestación del servicio educativo en el Distrito, según los procedimientos establecidos y la reglamentación vigente.
8. Adelantar y hacer seguimiento a la creación y el desarrollo del Gobierno Escolar en las instituciones educativas del Distrito, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar la caracterización y actualización de los grupos de valor e interés de la Secretaría de Educación del Distrito, en cumplimiento de los procedimientos institucionales.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Funcionamiento general de instituciones educativas
- Marco normativo en mecanismos de participación ciudadana
- Política pública de participación ciudadana

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía

DEPENDENCIA	
Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer e implementar el modelo integral de servicio a la ciudadanía de la Secretaría de Educación del Distrito, alineado con las políticas distritales, la normatividad vigente y las necesidades de los ciudadanos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer e implementar los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con el servicio a la ciudadanía de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas. 2. Estructurar el diseño del modelo de atención y los canales de servicio a la ciudadanía, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y las políticas distritales. 3. Gestionar el modelo, las políticas y las estrategias de relacionamiento con la ciudadanía, en articulación con los lineamientos distritales y las necesidades institucionales. 4. Gestionar la administración del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones respecto de los servicios prestados por la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los lineamientos institucionales. 5. Gestionar el trámite y la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias presentadas por los ciudadanos, así como a los requerimientos de los organismos de control y grupos de interés, de conformidad con los niveles de servicio, los procedimientos y la normatividad vigente. 6. Orientar a los Centros de Atención Distrital Especializados (CADE) en la prestación del servicio al ciudadano, en articulación con las entidades competentes y de acuerdo con los lineamientos institucionales y distritales. 7. Adelantar y hacer seguimiento a los indicadores de servicio en los niveles de atención establecidos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Analizar la información estadística relacionada con la atención a la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 9. Estructurar las estrategias para la promoción de los derechos y deberes de la ciudadanía y de los mecanismos de relacionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Gestionar la gestión documental y el servicio de correspondencia, en articulación con las políticas institucionales de archivo y gestión de la información. 11. Gestionar el proceso de matrículas, conforme con los lineamientos y procedimientos institucionales. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía, conforme con los lineamientos institucionales.	

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Mecanismos de Participación y control ciudadano ▪ Política pública de participación ciudadana ▪ Política pública de servicio al ciudadano ▪ Competencias de los organismos y entidades distritales ▪ Racionalización de trámites ▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	BORRADOR

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar la formulación, implementación, articulación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de planeación sectorial e institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales, el Plan Distrital de Desarrollo y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar las metodologías, lineamientos e instrumentos técnicos para la planeación sectorial e institucional, de conformidad con los objetivos estratégicos, el Plan Distrital de Desarrollo y la normativa vigente. 2. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas públicas del sector educativo, en articulación con la planeación institucional y la normativa vigente. 3. Adelantar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales, de conformidad con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Estructurar las metodologías e instrumentos para el seguimiento, evaluación y mejora de la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
5. Analizar la consolidación y el análisis de la información requerida para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Distrital de Desarrollo y demás instrumentos de planeación, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
6. Gestionar la implementación de los lineamientos relacionados con la gestión de datos, información y analítica institucional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
7. Gestionar la formulación y el seguimiento de las iniciativas de transformación digital relacionadas con los procesos de planeación, evaluación y gestión institucional, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educación
- Régimen de planeación pública
- Normatividad sobre inversión pública
- Transparencia y acceso a la información pública
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Planeación estratégica, sectorial e institucional
- Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
- Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodologías para la gestión de proyectos
- Gestión de datos
- Analítica de datos
- Gobierno digital
- Transformación digital
- Arquitectura empresarial
- Innovación pública
- Competencias digitales

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Planeación

DEPENDENCIA Dirección de Planeación

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar acompañamiento técnico al ciclo de las Políticas Públicas (PP) en el nivel central, en las fases preparatoria, diagnóstico, formulación, ajustes, seguimiento y evaluación de conformidad con los lineamientos de la Secretaría y del Plan de Desarrollo Distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer herramientas relacionadas con el ciclo de políticas públicas de conformidad con los objetivos de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas y lineamientos establecidos. 2. Orientar en la interpretación de elementos conceptuales, normas y lineamientos adoptados por la Secretaría en el desarrollo del ciclo de las políticas públicas. 3. Verificar la completitud y consistencia de la documentación remitida por las áreas en la fase preparatoria y de viabilidad de las políticas públicas, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría y la Secretaría Distrital de Planeación. 4. Solicitar a las áreas de la Secretaría la documentación e información requerida para la fase de diagnóstico de las políticas públicas, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría 5. Definir e implementa la metodología para la solicitud de información a las áreas de la Secretaría referente a la formulación y/o reformulación de políticas públicas de acuerdo con los lineamientos vigentes. 6. Orientar a las áreas de la Secretaría en los ajustes al plan de acción, fichas técnicas de indicadores y justificación a las políticas públicas según lineamientos de las Secretarías rectoras. 7. Proponer e implementar mecanismos de monitoreo en la entrega de la documentación requerida en el proceso de seguimiento a metas y recursos de las políticas públicas por parte de las áreas de la Secretaría, así como la consolidación de informes. 8. Alertas Actualizar indicadores de las políticas públicas, con base en la información suministrada por las áreas de la Secretaría y en concordancia con los lineamientos distritales establecidos. 9. Brindar orientación a las áreas de la Secretaría durante la fase de evaluación de las políticas públicas, asegurando la aplicación de los lineamientos distritales metodológicos. 10. Diseñar y desarrollar procesos de capacitación y asistencia técnica sobre el ciclo de las políticas públicas, dirigidos a las áreas de la Secretaría y a los actores institucionales, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Planeación, conforme con los lineamientos institucionales. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema Educativo Distrital ▪ Plan de Desarrollo Distrital ▪ Plan Sectorial de Educación ▪ Planeación estratégica ▪ Análisis estadístico ▪ Excel avanzado ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas. ▪ Manejo de indicadores y seguimiento financiero.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Industrial y Afines.	

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Planeación

DEPENDENCIA
Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de acompañamiento técnico en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, de acuerdo con los objetivos y propósitos plasmados en el Plan Sectorial de Educación y el Plan de Desarrollo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar metodológica y conceptualmente a las áreas técnicas responsables de la formulación de proyectos de inversión y la armonización presupuestal, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar actividades metodológica y conceptualmente a las áreas técnicas responsables de la formulación de proyectos de inversión y la armonización presupuestal, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Verificar con criterios técnicos los reportes de seguimiento en cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de los programas y proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo de la ciudad y del Plan Sectorial de Educación. 4. Mantener actualizadas las herramientas e instrumentos de formulación, gestión y seguimiento asociadas a los proyectos de inversión y calidad del gasto público de acuerdo con la información remitida por los de proyectos de inversión. 5. Realizar acompañamiento y brindar asesoría técnica a las modificaciones de los proyectos de inversión, verificando su coherencia con el Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Educación y la normatividad vigente. 6. Acompañar a las áreas técnicas en relación con las modificaciones de los proyectos de inversión, verificando su coherencia con el Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Educación y la normatividad vigente. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Planeación, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema educativo distrital ▪ Plan nacional de desarrollo ▪ Plan de desarrollo distrital ▪ Plan sectorial de educación ▪ Sistema educativo distrital ▪ Planeación estratégica ▪ Gestión integral de proyectos de inversión ▪ Capacidad analítica, argumentativa y de redacción documental ▪ Contratación pública ▪ Finanzas públicas ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Planeación

DEPENDENCIA
Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar los lineamientos y estrategias relacionadas con el sistema de gestión de la Secretaría, el manual de procesos y procedimientos, la gestión de riesgos, los indicadores, el Programa de Transparencia y Ética Pública y la rendición de cuentas, de acuerdo con la normativa, metodologías y lineamientos nacionales o distritales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar los lineamientos, estrategias y metodologías relacionadas con el sistema de gestión de la Secretaría, su sostenibilidad y mejoramiento continuo, en el marco de la normativa vigente. 2. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la implementación, consolidación y mantenimiento del sistema de gestión, de conformidad con los lineamientos nacionales o distritales vigentes. 3. Estructurar los instrumentos técnicos, guías y herramientas del modelo de operación y del manual de procesos y procedimientos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Estructurar los lineamientos y herramientas relacionados con la planeación estratégica y operativa en los niveles central, local e institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 5. Estructurar los lineamientos técnicos, metodológicos y operativos relacionados con la gestión de riesgos, de acuerdo con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Orientar a los líderes de proceso y las dependencias en la formulación, análisis, valoración y seguimiento de los mapas de riesgos, incluyendo el diseño de controles y su monitoreo, de acuerdo con la normativa, lineamientos y metodologías vigentes.
7. Estructurar los lineamientos, estrategias y metodologías para la gestión de los indicadores de proceso de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente.
8. Gestionar la formulación, seguimiento y reporte de las estrategias del Programa de Transparencia y Ética Pública de la Secretaría, así como su divulgación por los canales institucionales, de acuerdo con la normativa, lineamientos y metodologías vigentes.
9. Gestionar las evaluaciones, reportes y mediciones externas e internas relacionadas con los temas de gestión liderados por la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Planeación, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema educativo distrital
- Plan distrital de desarrollo
- Plan sectorial de educación
- Fortalecimiento organizacional
- Planeación estratégica
- Formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos
- Medición del desempeño institucional
- Modelo integrado de planeación y gestión -MIPG
- Plan operativo anual (POA)
- Indicadores de gestión y resultado
- Gestión de riesgos
- Procesos y procedimientos
- Auditorias
- Estatuto anticorrupción - transparencia y ética pública
- Manual único de rendición de cuentas
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Planeación

DEPENDENCIA
Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.
2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales.
3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable.
5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Planeación

DEPENDENCIA
Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
16. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales. 17. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 18. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 19. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría. 20. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad. 21. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 22. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 23. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 24. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

25. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
26. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
27. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
28. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
29. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Información y Analítica

DEPENDENCIA
Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar la implementación del Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría de Educación del Distrito, así como las políticas, modelos de gestión y estrategias para la protección de la seguridad de la información y la gestión de riesgos, de conformidad con la política de Gobierno Digital y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar el Plan Estratégico de Seguridad de la Información (PESI) de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Estructurar las políticas, normas y procedimientos de seguridad y privacidad de la información, de conformidad con las políticas de Gobierno Digital. 3. Gestionar el diseño, implementación y mantenimiento del sistema de seguridad y privacidad de la información, conforme con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Estructurar y administrar el levantamiento y la actualización del inventario de activos de información y las sesiones de socialización con los enlaces designados por las dependencias, siguiendo los procedimientos institucionales.
5. Gestionar la evaluación de los riesgos de seguridad y privacidad de la información y la definición de los planes de tratamiento de riesgos, acorde con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
6. Gestionar los controles de acceso lógico y físico a los activos de información, teniendo en cuenta la continuidad del negocio en términos de seguridad y privacidad de la información.
7. Gestionar el análisis de los incidentes de seguridad y privacidad de la información y la respuesta orientada a la mitigación de impactos, conforme con los procedimientos institucionales.
8. Estructurar las estrategias de ciberseguridad y las campañas de sensibilización y capacitación en seguridad y privacidad de la información para servidores y contratistas, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Orientar a las dependencias de la Secretaría en materia de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con los lineamientos de Gobierno Digital.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Información y Analítica, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo de seguridad y privacidad de la información
- Norma ISO 27000
- Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información
- Arquitectura de tecnologías de la información
- Política de tecnologías de la información
- Gestión y evaluación de proyectos
- Acceso a la información y protección de datos
- Gestión de plataformas tecnológicas
- Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Información y Analítica

DEPENDENCIA
Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar la formulación, implementación, articulación y seguimiento de las políticas, lineamientos, metodologías e instrumentos para la gestión de datos, información,

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

analítica, gobierno de datos y gestión del conocimiento de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar las políticas, lineamientos, metodologías e instrumentos para la gestión de datos, información, analítica institucional y gobierno de datos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2. Gestionar la implementación y el seguimiento de las políticas de gestión de la información estadística, gobierno de datos, gestión del conocimiento e innovación, en el marco del Plan Estadístico Distrital.
3. Estructurar las metodologías para la producción, consolidación, validación, administración y disposición de la información estadística e institucional, de conformidad con los procedimientos institucionales.
4. Gestionar el ciclo de vida de los datos institucionales y los estándares de calidad, disponibilidad, integridad, interoperabilidad y seguridad de la información, de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Orientar a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito en la implementación de políticas, estándares y lineamientos relacionados con la gestión de datos, analítica, interoperabilidad e intercambio de información, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
6. Estructurar los modelos e instrumentos de analítica de datos e inteligencia institucional, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Gestionar la implementación del componente de información de la arquitectura empresarial y los mecanismos de interoperabilidad e intercambio de información con Secretarías internas y externas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Estructurar las metodologías para la elaboración de estudios, indicadores, tableros de control, informes y análisis de información institucional y sectorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Gestionar el desarrollo técnico de los observatorios, sistemas de información y mecanismos de análisis relacionados con las políticas educativas del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Información y Analítica, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelos de analítica y gestión de información ▪ Gestión de la información estadística ▪ Arquitectura de información ▪ Seguridad de la información ▪ Gobierno en línea ▪ Políticas de protección de datos ▪ Innovación y gestión del conocimiento ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Código de integridad ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Transparencia y ética pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Información y Analítica

DEPENDENCIA Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales. 3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable. 5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Información y Analítica Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Información y Analítica	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales. 2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría.	

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría.
5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil . Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección Financiera

DEPENDENCIA
Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Emitir conceptos normativos y elaborar información en el marco de la gestión financiera y contable; analizar la ejecución y modificaciones presupuestales; y las distribuciones del Sistema General de Participación conforme con los lineamientos institucionales y los requerimientos de las instancias de decisión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y definir planes, programas y proyectos relacionados con la gestión financiera y contable, aplicando los lineamientos de la Secretaría.
2. Estructurar estrategias e indicadores para la gestión presupuestal, financiera y contable de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Estudiar y conceptuar la normativa presupuestal, financiera y contable aplicable a la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los lineamientos normativos e institucionales vigentes.
4. Integrar la información presupuestal y financiera por dependencias, proyectos y fuentes de financiación, conforme con los lineamientos técnicos y normativos aplicables.
5. Analizar la correspondencia entre la distribución de recursos del Sistema General de Participaciones y las apropiaciones presupuestales, conforme con la normativa y procedimientos establecidos.
6. Prestar asistencia en aspectos financieros a los Fondos de Servicios Educativos de conformidad con la normatividad vigente.
7. Elaborar observaciones y recomendaciones técnicas sobre documentos o proyectos que involucren análisis financieros y presupuestales, conforme con los lineamientos institucionales y normativos aplicables.
8. Estructurar propuestas de ajuste o mejora a los mecanismos de seguimiento presupuestal y ejecución financiera y contable, conforme con los procedimientos y lineamientos institucionales vigentes.
9. Estudiar y conceptuar la evaluación financiera de los procesos de selección de conformidad con lineamientos institucionales.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Financiera, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema Educativo Distrital ▪ Gestión de recursos financieros, en la administración pública ▪ Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios ▪ Estatuto orgánico del presupuesto distrital ▪ Régimen de contabilidad pública ▪ Normas contables generales y especiales ▪ Contabilidad y finanzas ▪ Régimen tributario	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección Financiera

DEPENDENCIA Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales. 3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable. 5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables. 8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Financiera, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Presupuesto Profesional Tesorería y Contabilidad

DEPENDENCIA Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar el registro contable de las operaciones financieras de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa contable pública y los procedimientos institucionales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar el registro de las operaciones financieras de la Secretaría de Educación del Distrito, verificando su conformidad con la normatividad contable pública y los procedimientos institucionales vigentes. 2. Analizar la calidad, consistencia y razonabilidad de los movimientos de las cuentas contables de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa aplicable. 3. Gestionar la revisión de la información tributaria reportada por la Secretaría, verificando su coherencia con los registros contables y la normatividad vigente. 4. Gestionar la consolidación de la información contable de la Secretaría de Educación del Distrito y de los Fondos de Servicios Educativos, conforme con las disposiciones técnicas y normativas aplicables. 5. Gestionar la elaboración de los estados financieros y reportes contables requeridos por los organismos competentes, de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Estructurar los instrumentos, lineamientos y procedimientos para el manejo contable y tributario de las operaciones financieras de la Secretaría, conforme con la normativa vigente.
7. Orientar a las instancias internas y de control en la atención de consultas en materia contable, conforme con la normativa vigente.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Presupuesto, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
- Estatuto orgánico del presupuesto distrital
- Régimen de contabilidad pública
- Normas contables generales y especiales
- Contabilidad y finanzas
- Régimen tributario
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Contaduría pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Presupuesto Profesional Presupuesto

DEPENDENCIA Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar la programación del Plan Anual de Caja (PAC) de las fuentes de recursos para pagos de la Secretaría de Educación del Distrito, así como la liquidación y ejecución de obligaciones, de conformidad con la normatividad presupuestal y tributaria vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar y hacer seguimiento al avance de la programación del PAC de las fuentes de recursos para pagos, verificando la disponibilidad presupuestal y la ejecución de obligaciones de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Gestionar el trámite de las solicitudes de traslado de recursos financieros para obligaciones aprobadas en el área de ejecución presupuestal, conforme con la normatividad aplicable. 3. Gestionar las actividades de liquidación y pagos y el trámite de las solicitudes de traslado de recursos financieros para obligaciones aprobadas, conforme con la normatividad aplicable. 4. Gestionar la consolidación de la información de las ejecuciones y pagos realizados y los reportes para instancias internas y organismos de control, de acuerdo con los plazos establecidos. 5. Analizar los indicadores de gestión en pagos y ejecución del PAC, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Orientar a las instancias internas y de control en la atención de consultas en materia tributaria, conforme con la normativa vigente. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Presupuesto, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios ▪ Estatuto orgánico del presupuesto distrital ▪ Régimen de contabilidad pública ▪ Normas contables generales y especiales ▪ Contabilidad y finanzas ▪ Régimen tributario ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Presupuesto - Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales. 3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable. 5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Presupuesto Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría.
5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Contabilidad y Pagos

DEPENDENCIA Subdirección de Contabilidad y Pagos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar la formulación, implementación y seguimiento de los procesos contables, financieros, tributarios y de pagos de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa aplicable y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar los lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos para el desarrollo de los procesos contables, financieros, tributarios y de pagos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente. 2. Gestionar el registro, análisis, conciliación y consolidación de las operaciones contables y financieras de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Gestionar la elaboración, consolidación y presentación de los estados financieros, informes contables y reportes requeridos por los organismos competentes, de conformidad con la normativa aplicable. 4. Estructurar las metodologías e instrumentos para la programación, seguimiento y control del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 5. Adelantar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) y los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones (SGP), de acuerdo con la normativa vigente. 6. Gestionar la elaboración de la información tributaria, financiera y contable requerida por los organismos de control y las Secretarías competentes, en cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos. 7. Orientar a las dependencias de la Secretaría y los Fondos de Servicios Educativos en la aplicación de las políticas, lineamientos y normas de gestión contable, tributaria, financiera y de pagos, de conformidad con la normativa vigente. 8. Analizar la viabilidad financiera de los procesos de contratación y la constitución de cuentas por pagar y demás operaciones asociadas a la gestión financiera institucional, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Gestionar la administración funcional de los sistemas de información asociados a la gestión contable y financiera, en articulación con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Contabilidad y Pagos, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas expedidas por la contaduría general de la nación
- Estatuto orgánico del presupuesto
- Normatividad tributaria aplicable al sector público
- Normatividad sobre sistema general de participaciones
- Transparencia y acceso a la información pública
- Régimen de contabilidad pública
- Estados financieros
- Plan anual mensualizado de caja (PAC)
- Sistema general de participaciones (SGP)
- Cierre contable
- Conciliaciones contables
- Gestión financiera
- Consolidación de información financiera
- Gestión tributaria
- Régimen tributario aplicable a Secretarías públicas
- Retenciones e impuestos
- Obligaciones tributarias
- Información exógena y reportes tributarios
- Gobierno de datos
- Calidad de la información financiera
- Competencias digitales
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Finanzas y relaciones internacionales - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Contabilidad y Pagos

DEPENDENCIA
Subdirección de Contabilidad y Pagos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable.
5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales.
2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría.
5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información y Seguridad Digital

DEPENDENCIA
Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar la implementación, seguimiento y mejora continua de las políticas, lineamientos y controles de seguridad de la información y seguridad digital de la Secretaría, en articulación con la protección de los activos de información, la gestión de riesgos, el cumplimiento normativo y la cultura de seguridad institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la implementación y el seguimiento de las políticas, lineamientos, estándares y procedimientos de seguridad de la información y seguridad digital, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 2. Gestionar la implementación y el mantenimiento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y demás marcos de referencia aplicables a la seguridad digital, en cumplimiento del PESI de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Adelantar y hacer seguimiento a los riesgos de seguridad de la información, seguridad digital y privacidad de la información, así como los planes de tratamiento de riesgos, acorde con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 4. Gestionar el registro, seguimiento y atención de los incidentes de seguridad de la información y la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 5. Gestionar los lineamientos institucionales relacionados con la protección de datos personales, la privacidad de la información y la seguridad digital, de conformidad con la normativa vigente. 6. Gestionar las actividades de sensibilización, capacitación y divulgación de las políticas y buenas prácticas de seguridad de la información, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Estructurar los planes de continuidad, recuperación ante desastres y demás instrumentos relacionados con la gestión de la seguridad de la información, de conformidad con los procedimientos institucionales.
8. Orientar a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito en la implementación de controles de seguridad de la información, de conformidad con los procedimientos internos.
9. Gestionar las auditorías internas, los análisis de vulnerabilidades y las evaluaciones de seguridad de la información, seguridad digital y protección de datos personales, así como el seguimiento a los planes de remediación, de conformidad con los planes de mejoramiento definidos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo de seguridad y privacidad de la información
- Norma ISO 27000
- Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información
- Arquitectura de tecnologías de la información
- Política de tecnologías de la información
- Gestión y evaluación de proyectos
- Acceso a la información y protección de datos
- Gestión de plataformas tecnológicas
- Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Arquitectura Empresarial

DEPENDENCIA
Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar la implementación de la arquitectura empresarial de la Secretaría de Educación del Distrito, así como los lineamientos, modelos, estándares y mecanismos de gobernanza que articulen la estrategia institucional, los procesos, la información, las aplicaciones y la tecnología, de acuerdo con los lineamientos del MinTIC, la normatividad vigente y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar los modelos, dominios y artefactos de arquitectura empresarial de la Secretaría, de conformidad con el marco de referencia de arquitectura empresarial.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Gestionar los servicios de interoperabilidad e intercambio de información entre sistemas internos y externos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Estructurar los lineamientos tecnológicos para la prestación del servicio educativo, incluyendo los aplicables a instituciones educativas y dependencias territoriales, en articulación con el sistema educativo.
4. Gestionar la alineación de los proyectos del portafolio y la hoja de ruta de la Secretaría con la arquitectura empresarial y las arquitecturas de referencia, en el marco establecido por el MinTIC y las iniciativas de transformación digital.
5. Adelantar y hacer seguimiento a los objetivos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y la implementación de los lineamientos de arquitectura empresarial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Gestionar el gobierno de la arquitectura empresarial y el desarrollo de las capacidades de arquitectura, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Estructurar y administrar los repositorios, modelos, mapas, catálogos y demás artefactos documentales de arquitectura, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
8. Estructurar los conceptos de arquitectura de TI en materia de soluciones, software, datos y seguridad informática sobre los sistemas de información y componentes, conforme con los lineamientos de infraestructura tecnológica y seguridad de la información.
9. Gestionar la construcción del plan de política de Gobierno Digital y el plan de adopción de los lineamientos de Gobierno Digital establecidos por el MinTIC, teniendo en cuenta los parámetros institucionales.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Arquitectura de tecnologías de la información
- Política de tecnologías de la información
- Gestión y evaluación de proyectos
- Acceso a la información y protección de datos
- Gestión de plataformas tecnológicas
- Seguridad informática o seguridad de la información

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información

DEPENDENCIA Dirección de Transformación Digital

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar la operación, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Educación del Distrito en redes, comunicaciones, bases de datos, servidores y seguridad informática, de conformidad con la transformación digital de la Secretaría, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y demás lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de infraestructura tecnológica y soporte tecnológico, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Estructurar el Plan de Acción del componente de infraestructura tecnológica y soporte tecnológico, alineado con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) e identificando las necesidades, recursos y nuevas tecnologías, de acuerdo con los criterios institucionales. 3. Gestionar la articulación de los proyectos de infraestructura con los componentes de arquitectura de TI, software y seguridad de la información, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 4. Gestionar los componentes tecnológicos del plan de recuperación ante desastres relacionados con sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Gestionar la administración de las bases de datos y los servidores de aplicación de la Secretaría en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, incluyendo su versionamiento y trazabilidad, de conformidad con los procedimientos institucionales. 6. Gestionar los procedimientos de monitoreo, respaldo, procesamiento, almacenamiento y recuperación de la infraestructura tecnológica y de redes de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). 7. Gestionar la gestión de la capacidad tecnológica de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). 8. Gestionar la administración de la infraestructura tecnológica, de redes, comunicaciones y seguridad informática, acorde con los criterios y políticas de seguridad establecidos y la normatividad vigente. 9. Estructurar los artefactos de arquitectura de TI en el marco de la arquitectura empresarial, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, conforme con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de proyectos de tecnologías de la información y la comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica
- Planeación estratégica de tecnologías de la información y la comunicación
- Contratación pública de proyectos de tecnologías de la información y la comunicación
- Programación presupuestal
- Marcos de gestión tecnológica
- Arquitecturas de infraestructura de TI
- Administración de servidores de aplicaciones dispuestos por la Secretaría
- Configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad
- Aplicación de controles de seguridad y privacidad de la información
- Administración de infraestructuras de procesamiento y sistemas de almacenamiento
- Administración y configuración de equipos activos de red de infraestructura de redes y comunicaciones
- Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Transformación Digital

DEPENDENCIA Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar el ciclo de vida de los sistemas de información, el análisis de necesidades, la formulación de requerimientos y el monitoreo de su implementación y operación, teniendo en cuenta la interoperabilidad y la alineación de las soluciones tecnológicas con los objetivos estratégicos de la Secretaría de Educación del Distrito.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar las necesidades de las diferentes áreas funcionales en el marco de los sistemas de información, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Estructurar y administrar el inventario de sistemas de información de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Adelantar y hacer seguimiento a la implementación y operación de los sistemas de información y proyectos de TI, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Estructurar los requerimientos no funcionales de los sistemas de información de la Secretaría, conforme con los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Gestionar el despliegue, actualización y mantenimiento de los sistemas de información institucionales, de acuerdo con los objetivos y las metas institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Gestionar el ciclo de vida de la documentación de proyectos y sistemas de información, verificando su actualización, aprobación y accesibilidad, de acuerdo con las directrices definidas.
7. Gestionar los riesgos que se puedan presentar en la implementación y operación de las soluciones informáticas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Analizar la información relacionada con los sistemas de información y proyectos desarrollados, así como los indicadores de gestión y resultados y las alertas correspondientes, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Orientar a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito en la gestión y priorización de sus requerimientos, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Arquitectura de tecnologías de la información
- Política de tecnologías de la información
- Gestión y evaluación de proyectos
- Acceso a la información y protección de datos
- Gestión de plataformas tecnológicas
- Seguridad informática o seguridad de la información
- Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Transformación Digital

DEPENDENCIA
Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales.
3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable.
5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Transformación Digital

DEPENDENCIA
Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales.
2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría.
5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Gestión de proyectos

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar la formulación, implementación, seguimiento y cierre de los proyectos relacionados con los sistemas de información y la implementación de tecnologías de la información de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los objetivos institucionales y la mejora continua de los servicios tecnológicos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar las necesidades de las diferentes áreas funcionales en el marco de los sistemas de información, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Adelantar y hacer seguimiento a la implementación y operación de los sistemas de información y proyectos de TI, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Gestionar el proceso de desarrollo y operación de los sistemas de información de la Secretaría junto con las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 4. Gestionar el ciclo de vida de la documentación de proyectos y sistemas de información, verificando su actualización, aprobación y accesibilidad, de acuerdo con las directrices definidas. 5. Gestionar los riesgos que se puedan presentar en la implementación y operación de las soluciones informáticas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Analizar la información relacionada con los sistemas de información y proyectos desarrollados, así como los indicadores de gestión y resultados y las alertas correspondientes, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Adelantar y hacer seguimiento a la gestión de los proyectos, sistemas de información y soluciones informáticas desarrolladas, de conformidad con lo planeado en la Dirección de Transformación Digital. 8. Orientar a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito en la gestión y priorización de sus requerimientos, de conformidad con los criterios institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Arquitectura de tecnologías de la información ▪ Política de tecnologías de la información ▪ Gestión y evaluación de proyectos ▪ Acceso a la información y protección de datos ▪ Gestión de plataformas tecnológicas ▪ Seguridad informática o seguridad de la información ▪ Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional de Infraestructura

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar la operación y administración de la infraestructura tecnológica, las bases de datos, los servidores de aplicación y los servicios tecnológicos de la Secretaría de Educación del Distrito, garantizando su disponibilidad, desempeño, continuidad, seguridad y recuperación, de conformidad con los lineamientos institucionales, las mejores prácticas de TI y los objetivos de transformación digital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo centros de datos, redes, plataformas, servicios en la nube y comunicaciones, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente. 2. Gestionar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica institucional, garantizando su disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad, de acuerdo con los lineamientos de Gobierno Digital. 3. Estructurar el catálogo de servicios de infraestructura tecnológica, conforme con los procedimientos institucionales. 4. Gestionar la operación de la infraestructura tecnológica, incluyendo la supervisión del desempeño y la disponibilidad, conforme con los procedimientos institucionales. 5. Gestionar los mecanismos de disponibilidad, respaldo de la información y continuidad de los servicios tecnológicos, en articulación con los lineamientos institucionales. 6. Estructurar los planes de continuidad tecnológica y recuperación ante desastres relacionados con infraestructura, en articulación con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Gestionar los requerimientos e incidentes de la operación de los servicios de tecnologías de la información, siguiendo los procedimientos institucionales.
8. Estructurar y administrar el licenciamiento, los activos tecnológicos y su ciclo de vida, incluyendo inventario, mantenimientos, renovación y disposición final, en concordancia con los procedimientos institucionales.
9. Gestionar los proyectos de actualización, modernización y evolución de la infraestructura tecnológica, en articulación con la transformación digital institucional.
10. Gestionar la identificación de las necesidades, la estructuración y la evaluación de los procesos contractuales para la actualización y adquisición de servicios e infraestructura tecnológica, conforme con los procedimientos institucionales.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de proyectos de tecnologías de la información y la comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica
- Planeación estratégica de tecnologías de la información y la comunicación
- Contratación pública de proyectos de tecnologías de la información y la comunicación
- Programación presupuestal
- Marcos de gestión tecnológica
- Arquitecturas de infraestructura de TI
- Administración de servidores de aplicaciones dispuestos por la Secretaría
- Configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad
- Aplicación de controles de seguridad y privacidad de la información
- Administración de infraestructuras de procesamiento y sistemas de almacenamiento
- Administración y configuración de equipos activos de red de infraestructura de redes y comunicaciones
- Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Gestión documental física y electrónica

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Desarrollador

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar el desarrollo, implementación, mantenimiento y evolución de los sistemas de información y soluciones de software de la Secretaría de Educación del Distrito, así como las estrategias, proyectos, metodologías y estándares de calidad, seguridad, interoperabilidad y sostenibilidad de las soluciones digitales, en articulación con la

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

infraestructura tecnológica, la seguridad de la información y los lineamientos de Gobierno Digital.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los mecanismos de seguridad tecnológica y protección de la infraestructura digital, en articulación con la transformación digital institucional.
2. Estructurar las estrategias para promover el uso y la apropiación de las tecnologías de la información en la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Gestionar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la Secretaría en materia de software, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Gestionar el diseño y desarrollo de los componentes de software, servicios, interfaces y funcionalidades que atiendan las necesidades de los procesos institucionales, de acuerdo con los estándares y lineamientos tecnológicos establecidos.
5. Gestionar las pruebas unitarias, integrales y funcionales de las soluciones desarrolladas, en cumplimiento de los requisitos de calidad, seguridad y desempeño definidos.
6. Estructurar las herramientas y metodologías para la solución de software, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Gestionar la articulación de los proyectos de software con los componentes de arquitectura e infraestructura de TI y de seguridad de la información, de acuerdo con los lineamientos de Gobierno Digital.
8. Adelantar y hacer seguimiento a los incidentes, requerimientos y solicitudes de soporte relacionados con los sistemas de información, en cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio establecidos en la Secretaría.
9. Estructurar los documentos soporte de los procesos de contratación de bienes y servicios, de acuerdo con los planes y programas del componente de software de la Secretaría de Educación del Distrito.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Gestión del tecnologías de la información ▪ Arquitectura de tecnologías de la información ▪ Gestión y evaluación de proyectos de TI ▪ Gestión de portafolio, programas y proyectos de TI ▪ Gestión de plataformas tecnológicas ▪ Seguridad Informática ▪ Seguridad de la información ▪ Políticas públicas para gestión de tecnología ▪ Gobierno en línea y políticas de transparencia ▪ Gerencia pública ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas

DEPENDENCIA Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar la implementación, operación y seguimiento de los servicios de conectividad de las Instituciones Educativas y las demás dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, así como la atención de las incidencias relacionadas con la conectividad, de conformidad con los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la comunicación entre el prestador del servicio, la mesa de ayuda y las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los acuerdos de servicio. 2. Gestionar la logística y programación de las visitas a las instituciones educativas y demás dependencias, verificando la prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Adelantar y hacer seguimiento a las agendas de trabajo y el monitoreo de las actividades con los proveedores de servicio, de conformidad con las obligaciones contractuales y los lineamientos institucionales. 4. Estructurar las propuestas de soluciones de conectividad y su implementación, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Gestionar el reporte de fallas del servicio a la mesa de ayuda o al proveedor del servicio, de conformidad con los procedimientos institucionales. 6. Adelantar y hacer seguimiento al escalamiento y la atención de las incidencias de los casos reportados en la mesa de ayuda, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Analizar la disponibilidad del servicio de conectividad a internet, los indicadores de gestión y resultados y las alertas correspondientes, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Estructurar y administrar la base de datos e información del servicio, así como el seguimiento de los reportes técnicos, validaciones y estado de los proyectos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Arquitectura de tecnologías de la información ▪ Política de tecnologías de la información ▪ Gestión y evaluación de proyectos ▪ Acceso a la información y protección de datos ▪ Gestión de plataformas tecnológicas ▪ Seguridad informática o seguridad de la información ▪ Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Operaciones Tecnológicas

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales. 3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable. 5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Operaciones Tecnológicas

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales. 2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría. 5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subsecretaría de Servicios Corporativos Profesional técnico transversal Subsecretaría

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Servicios Corporativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y realizar el seguimiento a la elaboración y desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con los servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, con base en las políticas definidas y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Participar en la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación, así como la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con la gestión de los servicios, conforme con los objetivos institucionales.
2. Realizar actividades de comunicación interna y organizacional en materia de gestión de los servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Gestionar el seguimiento de la prestación de los servicios escolares de la Secretaría de Educación del Distrito y los mecanismos de control para la evaluación de su calidad y cobertura, según el sistema educativo.
4. Analizar y realizar el seguimiento a la gestión de los procesos para el registro, numeración, comunicación y notificación de los actos administrativos expedidos por las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
5. Realizar el análisis técnico de los asuntos relacionados con los procesos de segunda instancia respecto de los actos administrativos contractuales relacionados con la imposición de multas, sanciones e incumplimientos que se puedan presentar en materia de contratación, conforme con la normativa vigente.
6. Participar en las actividades de gestión y seguimiento a los compromisos de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos internos.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Servicios Corporativos conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto y finanzas públicas
- Gestión de proyectos de infraestructura
- Normativa del sector educación.
- Gestión de servicios educativos.
- Servicios escolares.
- Gestión de equipamientos educativos.
- Contratación estatal
- Organización y funcionamiento del sistema educativo.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Equipamientos

DEPENDENCIA
Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de orientación técnica en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, lineamientos, metodologías, instrumentos y estándares relacionados con la gestión integral de los equipamientos, la infraestructura y los recursos físicos de la Secretaría de Educación del Distrito, en articulación, los objetivos institucionales, la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar propuestas en el marco de la actualización de lineamientos, criterios técnicos, metodologías e instrumentos en la gestión integral de los equipamientos, la infraestructura y los recursos físicos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente y las políticas institucionales. 2. Desarrollar actividades técnicas en la aplicación de políticas, procedimientos, estándares e instrumentos relacionados con la administración, conservación y mantenimiento de los activos físicos de la entidad, de conformidad con los procedimientos institucionales. 3. Analizar el desarrollo de metodologías relacionadas con la planeación, priorización y seguimiento de las necesidades de infraestructura física, recursos físicos, inventarios y equipamientos, de conformidad con los criterios institucionales. 4. Realizar el seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados por las Subdirecciones, en articulación con los objetivos y metas institucionales. 5. Evaluar y consolidar la información técnica relacionada con infraestructura física, recursos físicos, inventarios y equipamientos, elaborar informes e indicadores y alertas de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Participar en la actualización y estandarización de manuales, protocolos, especificaciones técnicas, guías e instrumentos relacionados con la gestión de equipamientos, infraestructura y recursos físicos, según los criterios institucionales. 7. Consolidar la información y realizar el seguimiento de las actividades relacionados con la administración de inventarios, mantenimiento de bienes muebles e infraestructura física, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Desarrollar actividades de formulación y seguimiento de proyectos de inversión, planes de acción, indicadores, riesgos y demás instrumentos de planeación asociados con la Dirección de Equipamientos, de conformidad con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. Ejecutar actividades de participación en mesas de trabajo, comités e instancias institucionales en los asuntos relacionados con la gestión de infraestructura física, recursos físicos y equipamientos, cuando sea delegado. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, conforme con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Planeación y gestión estratégica de equipamientos educativos. ▪ Administración de bienes muebles e inmuebles del sector público. ▪ Gestión de infraestructura y activos físicos. ▪ Gestión de inventarios y control de activos. ▪ Mantenimiento, conservación y aseguramiento de bienes públicos. ▪ Arquitectura de establecimientos educativos ▪ Gestión de recursos físicos ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Equipamientos

DEPENDENCIA
Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.
2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales.
 3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
 4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable.
 5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
 6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito.
 7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
 8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
 10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
 11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, conforme con los lineamientos institucionales.
 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Equipamientos

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales. 2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría. 5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. 10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos. 11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Equipamientos Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Estructurar y ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Construir, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 4. Implementar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 5. Desarrollar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 6. Elaborar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Organizar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Estructurar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Desarrollar y organizar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Suministrar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Desempeñar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Gestionar y elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión
- Competencias digitales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión del Suelo y saneamiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Proponer e implementar los planes, programas y proyectos relacionados con la identificación, análisis, adquisición, legalización, saneamiento y administración de predios requeridos por la Secretaría de Educación del Distrito, y participar en los estudios técnicos, jurídicos y financieros correspondientes, aplicando los lineamientos de la Secretaría.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar los planes, programas y proyectos relacionados con la identificación, análisis, adquisición, legalización, saneamiento y administración de predios requeridos por la Secretaría de Educación del Distrito, aplicando los lineamientos institucionales.
2. Aplicar las estrategias y herramientas en la identificación, análisis, adquisición, legalización, saneamiento y administración de predios requeridos por la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
3. Adelantar el proceso de identificación, análisis y viabilidad de predios, realizar el rastreo en fuentes oficiales, los estudios técnicos y la aplicación de matrices de valoración, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
4. Participar en la elaboración y consolidación de estudios técnicos, jurídicos y financieros, incluyendo estudios de títulos, análisis de insuficiencia de oferta educativa y avalúos comerciales, conforme a la normativa vigente.
5. Estructurar y actualizar el expediente predial físico y digital de los predios, incorporando consultas, certificaciones y validaciones en sistemas de información, aplicando los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Adelantar los procesos de adquisición de predios, incluyendo la elaboración de ofertas de compra, notificaciones, minutas de compraventa, resoluciones y trámites ante entidades competentes, de conformidad con la normativa vigente.
7. Orientar y realizar las visitas de campo y los levantamientos de áreas en la gestión del suelo y saneamiento predial, en articulación con las entidades distritales y de acuerdo con los procedimientos institucionales.
8. Orientar la actualización del inventario y la información de la infraestructura física en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
9. Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos de gestión del suelo y adquisición de predios, elaborando informes de avance y reportes requeridos por las instancias institucionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema educativo distrital ▪ Arquitectura de establecimientos educativos ▪ Normas catastrales ▪ Saneamiento predial ▪ Estudio de títulos ▪ Adquisición de predios ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Diseños, licencia y construcción

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar los estudios, diseños y proyectos enfocados en la planeación, estructuración y ejecución integral de la infraestructura física, así como su mantenimiento preventivo y correctivo, aplicando los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar los planes, programas y proyectos relacionados con el diseño, construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Evaluar los estudios y diseños para la planeación, estructuración y ejecución de los proyectos de infraestructura física, conforme con los requerimientos técnicos y la normativa vigente. 3. Revisar y elaborar los manuales y lineamientos para la construcción e interventoría de las obras requeridas en la infraestructura física, de conformidad con la normativa vigente. 4. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas en la contratación de obras e interventorías de diseño, construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física, conforme con los procedimientos institucionales. 5. Adelantar el diagnóstico de necesidades de construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física, de acuerdo con los criterios de priorización institucional. 6. Desempeñar los procesos relacionados con el desarrollo y ejecución de los proyectos aprobados de infraestructura física, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Orientar y gestionar la actualización del inventario y la información de la infraestructura física en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Realizar el seguimiento y monitoreo al estado de las solicitudes de la infraestructura física, de conformidad con los procedimientos establecidos, plazos y alcance. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Arquitectura de establecimientos educativos ▪ Gestión de proyectos de infraestructura ▪ Mantenimiento de infraestructura física ▪ Normativa contratación pública ▪ Plan Sectorial de Educación ▪ Supervisión de obra civil ▪ Plan de ordenamiento territorial ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de conservación y mejoramiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar las actividades de mantenimiento, conservación, mejoramiento y atención de emergencias de la infraestructura física de las Instituciones Educativas Distritales y sedes administrativas, y ejercer la supervisión técnica de los contratos de obra e interventoría, aplicando los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción, adecuación, reparación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Adelantar el diagnóstico, análisis y priorización de necesidades de construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física, de acuerdo con los criterios de priorización institucional. 3. Estructurar las intervenciones de mantenimiento, mejoramiento y atención de emergencias, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las condiciones identificadas en territorio. 4. Ejercer la supervisión técnica de los contratos de interventoría, verificando el cumplimiento de requisitos, cronogramas, especificaciones técnicas y condiciones contractuales, de conformidad con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Realizar el seguimiento a la ejecución de obras y reparaciones locativas, mediante visitas de campo, revisión de informes y actas de pago, de conformidad con los procedimientos institucionales.
6. Adelantar la gestión de la información y documentación contractual, incluyendo la elaboración de actas y el seguimiento a la terminación y liquidación de contratos, conforme con los procedimientos institucionales.
7. Orientar la actualización del inventario y la información de la infraestructura física en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
8. Atender las solicitudes de mantenimiento y emergencias, incluyendo el análisis técnico, la programación de visitas y la revisión de presupuestos, de conformidad con los procedimientos institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Arquitectura de establecimientos educativos
- Gestión integral de proyectos
- Normativa contratación pública
- Plan Sectorial de Educación
- Sistema Educativo Distrital
- Supervisión y gerencia de obra civil
- Tratamiento y protección de datos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión Territorial y Social

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar el componente social de los proyectos de infraestructura educativa, articular con la comunidad educativa y actores territoriales y adelantar los procesos de socialización, participación ciudadana y diagnóstico social, aplicando los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar los planes, programas y proyectos relacionados con el componente social de los proyectos de infraestructura educativa, la comunidad educativa y los actores territoriales, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Implementar el acompañamiento al componente social de los proyectos de infraestructura educativa en territorio, de conformidad con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Adelantar el diagnóstico social de las áreas de intervención, mediante instrumentos de caracterización, visitas de campo y análisis de información sociodemográfica, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Adelantar los procesos de socialización con la comunidad educativa y los actores territoriales, relacionados con la adquisición de predios, diseños, inicio, avance y finalización de obras, de conformidad con la normativa vigente.
5. Organizar y ejecutar los espacios de participación ciudadana, incluyendo la conformación y acompañamiento de comités de participación, de conformidad con los procedimientos institucionales.
6. Articular la gestión con entidades territoriales, comunidad educativa y dependencias institucionales en los asuntos del componente social, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Orientar la actualización del inventario y la información de la infraestructura física en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades del componente social, de acuerdo con los cronogramas y compromisos establecidos.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Educativo Distrital
- Enfoque diferencial
- Gerencia de proyectos
- Gestión de riesgos aplicados a la gestión social
- Gestión social
- Gestión territorial
- Plan Sectorial de Educación
- Políticas públicas
- Contratación Pública
- Tratamiento y protección de datos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Sociología, trabajo social y afines - Psicología - Administración - Arquitectura y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución _____ No. _____ de _____

*"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la
Secretaría de Educación del Distrito"*

**Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de
Infraestructura Física Profesional Ambiental**

DEPENDENCIA Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar las políticas, planes, programas, estrategias e instrumentos de gestión ambiental de la Secretaría de Educación del Distrito, así como su seguimiento y mejora continua, aplicando los lineamientos institucionales y distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar las políticas, lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos para la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y demás instrumentos de gestión ambiental, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Orientar técnicamente a las dependencias, Direcciones Territoriales e Instituciones Educativas en la implementación de los lineamientos, programas y estrategias de gestión ambiental, de acuerdo con los criterios institucionales. 3. Implementar y hacer seguimiento a los instrumentos de planeación ambiental, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 4. Implementar las estrategias de sensibilización y apropiación ambiental dirigidas a servidores públicos, contratistas, Instituciones Educativas y demás grupos de interés, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Realizar el seguimiento a la implementación de la normativa ambiental aplicable, definiendo las acciones requeridas, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Adelantar la articulación de las acciones relacionadas con la gestión ambiental, el cambio climático, la gestión integral de residuos, el uso eficiente de recursos y la gestión del riesgo, de conformidad con la normativa vigente. 7. Realizar el seguimiento al mapa de riesgos, controles, indicadores y acciones de mejora del proceso de gestión ambiental, en cumplimiento de los procedimientos institucionales. 8. Actualizar las metodologías en la identificación, evaluación y seguimiento de aspectos, impactos, riesgos y controles ambientales, de acuerdo con los procesos institucionales. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normativa ambiental nacional y distrital. ▪ Normativa sobre gestión integral de residuos. ▪ Normativa sobre cambio climático. ▪ Normativa sobre gestión del riesgo de desastres. ▪ Gestión ambiental institucional. ▪ Sistemas de gestión ambiental. ▪ Instrumentos de planificación ambiental. ▪ Gestión integral de residuos. ▪ Gestión del riesgo institucional. ▪ Uso eficiente del agua y la energía. ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Ingeniería industrial y afines	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Infraestructura Física

DEPENDENCIA Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 2. Adelantar las gestiones y análisis jurídicos requeridos para la administración y saneamiento de los predios e inmuebles a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, ante las instancias correspondientes, de conformidad con la normativa vigente. 3. Articular y adelantar las gestiones para la habilitación de los servicios públicos esenciales de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con la normativa vigente. 4. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 5. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito.
8. Gestionar la intervención técnica en los procesos y actuaciones administrativas en los que la Secretaría de Educación del Distrito sea parte, relacionados con hallazgos de infraestructura, sanitarios y ambientales, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
10. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
12. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
13. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
14. Gestionar las garantías vigentes, en los procesos de construcción, adecuación, mantenimiento y conservación de la infraestructura física de la Secretaría, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y normativa vigente.
15. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.
16. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
17. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Infraestructura Física

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales.
2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría.
5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24- Subdirección de Recursos Físicos Profesional Inventarios

DEPENDENCIA Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar la gestión de los inventarios de los bienes muebles y documentar la trazabilidad e integridad de la información, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas. 2. Analizar y recomendar sobre las necesidades, administración, usos y cuidado de los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Estructurar mecanismos e instrumentos para la gestión de los bienes muebles en el marco del desarrollo de las actividades administrativas y educativas de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Orientar a las Instituciones Educativas Distritales y demás dependencias sobre la administración, uso y cuidado de los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos internos. 5. Proponer soluciones relacionadas con dotaciones, organización y mobiliario de los ambientes de aprendizaje, de conformidad con la normatividad vigente y la prestación del servicio educativo. 6. Estructurar las fichas técnicas de los procesos de selección relacionados con bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 7. Adelantar y hacer seguimiento a los lineamientos y procedimientos para la recepción y registro de las donaciones realizadas a la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Orientar técnicamente a las dependencias de la Secretaría en relación con los bienes muebles, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Recursos Físicos, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema educativo distrital ▪ Régimen de responsabilidad fiscal y administrativa sobre bienes del estado ▪ Gestión de recursos físicos ▪ Administración de inventarios ▪ Diseño de espacios en ambientes de aprendizaje ▪ Contratación estatal ▪ Formulación de proyectos ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Competencias digitales ▪ Gestión de información y datos ▪ Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Arquitectura - Diseño - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Recursos Físicos Profesional jurídico

DEPENDENCIA Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales. 3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Recursos Físicos, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Recursos Físicos Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría.
5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Recursos Físicos, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

**Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Equipamientos
Profesional jurídico transversal**

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales. 3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable. 5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables. 8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Equipamientos Profesional financiero

DEPENDENCIA
Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales. 2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría. 5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Equipamientos

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Estructurar y ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales.
3. Construir, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
4. Implementar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
5. Desarrollar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
6. Elaborar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
7. Organizar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Estructurar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Desarrollar y organizar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Suministrar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Desempeñar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Gestionar y elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Presupuesto público ▪ Contratación pública ▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Servicios Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Servicios Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar los planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias en el marco de la prestación y operación de los servicios escolares ofrecidos a los estudiantes de la matrícula oficial de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
16. Proponer e implementar los planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias relacionadas con los servicios escolares, conforme con las disposiciones normativas y los procedimientos establecidos. 17. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de los servicios escolares ofrecidos a los estudiantes de la matrícula oficial de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los lineamientos institucionales. 18. Analizar las necesidades de la población escolar para el diseño y prestación de los servicios escolares, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 19. Estructurar los criterios y requisitos para la focalización y asignación de beneficios de los servicios escolares, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 20. Estructurar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios de los servicios escolares, de acuerdo con la normativa vigente. 21. Gestionar el análisis y la priorización de la población beneficiaria de los servicios escolares, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 22. Gestionar la operación en el marco de la prestación de los servicios escolares de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales. 23. Gestionar la participación y el suministro de insumos técnicos en las instancias de participación relacionadas con los servicios escolares que se requieran, de conformidad con los lineamientos institucionales. 24. Gestionar la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Secretaría, de acuerdo con las normas vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

25. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Servicios Escolares, conforme con los lineamientos institucionales. 26. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 27. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema Educativo Distrital ▪ Administración y Gestión de Programas Sociales ▪ Normativa de tránsito y transporte aplicado a la movilidad escolar ▪ Enfoques Diferenciales e Inclusión ▪ Contratación estatal ▪ Formulación de proyectos ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Servicios Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Servicios Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales.
3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable.
5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administrativa, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Servicios Escolares

DEPENDENCIA Dirección de Servicios Escolares

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales. 2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría. 5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. 10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos. 11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administrativa,, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Servicios Escolares

DEPENDENCIA Dirección de Servicios Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Estructurar y ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Construir, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 4. Implementar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 5. Desarrollar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 6. Elaborar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 7. Organizar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Estructurar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Desarrollar y organizar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Suministrar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Desempeñar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Gestionar y elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administrativa,, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Administrativa

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar la prestación de los servicios administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito y el seguimiento a las estrategias de operación logística relacionadas con servicios generales, gestión documental, transporte, seguros y servicios públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Proponer e implementar los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con los servicios generales, gestión documental, transporte, seguros y servicios públicos requeridos para la operación de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas.
2. Estructurar las necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios que requieran los servicios administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Orientar a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito en los diferentes servicios y programas a cargo de la Dirección Administrativa, de conformidad con los lineamientos internos.
4. Gestionar la prestación de los servicios administrativos, logísticos y de apoyo requeridos por las dependencias de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
5. Gestionar la operación del servicio de transporte y el mantenimiento del parque automotor requeridos para el funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
6. Gestionar la prestación del servicio del operador logístico y la administración de los servicios públicos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Estructurar el programa de seguros de la Secretaría de Educación del Distrito y la información para el trámite de indemnización por los riesgos amparados, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
8. Gestionar la prestación de los servicios generales relacionados con aseo, cafetería, vigilancia y demás complementarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Administrativa, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de servicios generales
- Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
- Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).
- Gestión de riesgos asegurables

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Manejo de pólizas ▪ Trámite de reclamaciones e indemnizaciones ▪ Gestión documental ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación estatal ▪ Formulación de proyectos ▪ Competencias digitales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección Administrativa Profesional

DEPENDENCIA Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar el sistema de gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito, así como la organización, control, conservación y acceso a la información y el archivo, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la gestión documental de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas. 2. Gestionar la gestión documental y la memoria institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, incluyendo el monitoreo de condiciones ambientales y el control de riesgos asociados a la preservación de la información, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y los procedimientos institucionales. 3. Estructurar los instrumentos archivísticos de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y los procedimientos institucionales. 4. Gestionar las actividades de organización, clasificación, ordenación, foliación, rotulación e inventario documental, garantizando el cumplimiento de las Tablas de Retención y Valoración Documental, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y los procedimientos institucionales. 5. Gestionar la búsqueda, consulta, digitalización y entrega de documentos físicos y electrónicos, de conformidad con los criterios de trazabilidad, integridad y acceso a la información. 6. Gestionar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias, así como la disposición final de documentos, conforme a la normativa archivística vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Adelantar y hacer seguimiento a las actividades de acompañamiento, verificación y monitoreo a la gestión documental en las dependencias, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Gestionar las estrategias de socialización y asistencia técnica en gestión documental dirigidas a servidores públicos y actores institucionales, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Estructurar y administrar las bases de datos e instrumentos de control documental y la operación del archivo central y sus servicios asociados —almacenamiento, custodia, inventarios, mantenimiento y conservación—, conforme a la normativa archivística vigente.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Administrativa, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental física y electrónica
- Instrumentos de gestión archivística
- Seguridad de la información
- Tratamiento y protección de datos
- Estadística
- Ciclo vital de los documentos
- Transferencias documentales
- Archivo electrónico
- Gestión de documentos electrónicos de archivo
- Servicio al ciudadano
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Administrativa

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
16. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

17. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales.
18. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
19. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable.
20. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
21. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito.
22. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
23. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
24. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
25. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
26. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
27. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administrativa, conforme con los lineamientos institucionales.
28. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
29. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Administrativa

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
16. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales. 17. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 18. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 19. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría. 20. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad. 21. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 22. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 23. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 24. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. 25. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos. 26. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 27. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administrativa,, conforme con los lineamientos institucionales. 28. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

29. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Administrativa

DEPENDENCIA Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
16. Desarrollar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 17. Estructurar y ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 18. Construir, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 19. Implementar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 20. Desarrollar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 21. Elaborar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 22. Organizar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

23. Estructurar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
24. Desarrollar y organizar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
25. Suministrar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
26. Desempeñar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
27. Gestionar y elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
28. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administrativa,, conforme con los lineamientos institucionales.
29. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Compras y Contratación Profesional Técnico

DEPENDENCIA
Dirección de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, lineamientos, estrategias e instrumentos para la gestión de compras y contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la gestión de compras y contratación de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas.
2. Gestionar la planeación, ejecución, seguimiento y mejora continua del proceso de compras y contratación, en cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal y los lineamientos institucionales.
3. Gestionar la administración de la información del proceso de compras y contratación y los mecanismos de monitoreo, análisis, reporte y alertas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
4. Orientar a las dependencias de la Secretaría y los Fondos de Servicios Educativos en la estructuración y ejecución de los procesos contractuales, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
5. Estructurar los actos administrativos relacionados con la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, conforme con la normativa vigente.
6. Estructurar los manuales de contratación, supervisión e interventoría, así como los procedimientos, metodologías e instrumentos asociados al proceso contractual, promoviendo su aplicación uniforme en la entidad.
7. Adelantar y hacer seguimiento a los compromisos de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Dirección de Compras y Contratación, de conformidad con los lineamientos internos.
8. Gestionar la consolidación de la información y los reportes del proceso de compras y contratación requeridos por las dependencias y los organismos de control, de conformidad con los procedimientos institucionales.
9. Estructurar los soportes documentales y las bases de datos del proceso de compras y contratación, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Compras y Contratación, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Régimen reglamentario de contratación estatal

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Planeación contractual ▪ Gestión contractual y poscontractual ▪ Régimen sancionatorio contractual ▪ Derecho administrativo ▪ Presupuesto público ▪ Gestión financiera pública ▪ Proyectos de inversión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería financiera y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Compras y Contratación Profesional jurídico transversal

DEPENDENCIA Dirección de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales. 3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable. 5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables. 8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Compras y Contratación s, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Compras y Contratación Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales. 2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría. 5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Compras y Contratación, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Compras y Contratación

DEPENDENCIA Dirección de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Estructurar y ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales.
3. Construir, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
4. Implementar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
5. Desarrollar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
6. Elaborar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
7. Organizar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Estructurar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Desarrollar y organizar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Suministrar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Desempeñar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Gestionar y elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Compras y Contratación, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Presupuesto público ▪ Contratación pública ▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Abastecimiento Profesional Fondos

DEPENDENCIA Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar la gestión de compras de las Instituciones Educativas Distritales, desde la planificación, implementación y seguimiento de los procesos de compras en todas sus etapas, en cumplimiento de la normativa vigente y de los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con las compras de los Fondos de Servicios Educativos, conforme con las disposiciones normativas. 2. Gestionar la capacitación en materia de compras a las Instituciones Educativas Distritales, desarrollando los lineamientos y orientaciones de la gestión de compras con los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos internos. 3. Orientar a las Instituciones Educativas Distritales y los Fondos de Servicios Educativos en la orientación de los pliegos de condiciones o documentos de invitación para los procesos de compras, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 4. Orientar a los Fondos de Servicios Educativos en la respuesta a las consultas sobre los procesos de selección contractual, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 5. Orientar a las Instituciones Educativas Distritales acerca de la estructuración de los procesos de compras en sus diferentes modalidades, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 6. Gestionar la revisión y validación de los documentos relacionados con los procesos de compras realizados en las Instituciones Educativas Distritales para la ejecución de proyectos de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Estructurar los actos administrativos, conceptos y demás documentos que la dependencia deba emitir en materia de compras, incorporando los criterios y posiciones jurídicas de acuerdo con la normativa vigente.
8. Analizar los factores jurídicos de la necesidad de las compras de las Instituciones Educativas Distritales, estableciendo la modalidad de selección y el tipo de contrato de acuerdo con la normativa vigente.
9. Gestionar la consolidación de la información y los reportes de las compras de los Fondos de Servicios Educativos requeridos por las dependencias y los organismos de control, de conformidad con los procedimientos institucionales.
10. Estructurar los soportes documentales y las bases de datos de las compras de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Orientar a las Instituciones Educativas Distritales en la organización y consolidación de la información de sus procesos de compras, de conformidad con los procedimientos internos.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Elementos de administración pública
- Elaboración de actos administrativos
- Presupuesto y finanzas públicas
- Gestión de procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y post contractual
- Principios legales y jurisprudencia en contratación pública
- Redacción y análisis legal
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Abastecimiento Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.
2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales.
 3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
 4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable.
 5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
 6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito.
 7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
 8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
 10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
 11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Abastecimiento Profesional financiero

DEPENDENCIA Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales. 2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría. 5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. 10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos. 11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Contractual

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar el control de legalidad a los documentos de la dependencia y los trámites relacionados con la ejecución, liquidación y procedimientos administrativos sancionatorios de la gestión contractual de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la gestión contractual de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con las disposiciones normativas y los procedimientos establecidos. 2. Estructurar la estructuración de los contratos, convenios y demás documentos contractuales que requiera la Secretaría hasta su perfeccionamiento, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Adelantar y hacer seguimiento a las etapas de legalización, ejecución y liquidación de la gestión contractual, conforme con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Gestionar el control de legalidad a los trámites de contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente. 5. Orientar a los supervisores de contratos o convenios en el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de los mismos, conforme a la normativa y los procedimientos vigentes. 6. Gestionar el trámite de solicitudes contractuales ante el Comité de Contratación de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Estructurar los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme a la normativa y los procedimientos vigentes.
8. Gestionar las actuaciones en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales y de las garantías efectivas constituidas a favor de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente.
9. Orientar a los Fondos de Servicios Educativos en las etapas de ejecución y liquidación de los procesos contractuales, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
10. Estructurar y administrar los expedientes contractuales junto con los supervisores designados, así como la elaboración y expedición de las certificaciones contractuales, de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la Secretaría.
11. Gestionar la consolidación de la información y los reportes de la gestión contractual requeridos por las dependencias y los organismos de control, de conformidad con los procedimientos institucionales.
12. Estructurar los soportes documentales y las bases de datos de la gestión contractual, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Gestionar la organización y actualización de los expedientes y documentos de la gestión contractual en el sistema de gestión documental de la entidad, de conformidad con los procedimientos institucionales.
14. Gestionar el registro y control de las novedades documentales de la gestión contractual, de conformidad con los procedimientos institucionales.
15. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, conforme con los lineamientos institucionales.
16. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
17. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Régimen sancionatorio contractual
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Presupuesto público
- Gestión financiera pública

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Estatuto anticorrupción ▪ Planificación y gestión de procesos contractuales ▪ Acciones contractuales por incumplimiento ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Fondos	
DEPENDENCIA Subdirección de Gestión Contractual	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Proponer e implementar la gestión contractual de las Instituciones Educativas Distritales, desde la implementación, seguimiento y liquidación de los procesos contractuales, en cumplimiento de la normativa vigente y de los lineamientos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la contratación de los Fondos de Servicios Educativos, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y el cumplimiento de los objetivos, conforme con las disposiciones normativas.
2. Gestionar la capacitación en materia contractual de las Instituciones Educativas Distritales, desarrollando los lineamientos y orientaciones de la gestión contractual en los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos internos.
3. Orientar a los Fondos de Servicios Educativos en la respuesta a las consultas sobre los procesos contractuales, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
4. Orientar a las Instituciones Educativas Distritales acerca de la estructuración de los procesos de contratación en sus diferentes etapas, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
5. Gestionar la revisión y validación de los documentos relacionados con los procesos contractuales realizados en las Instituciones Educativas Distritales para la ejecución de proyectos de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
6. Estructurar los actos administrativos, conceptos y demás documentos que la dependencia deba emitir en materia de contratación, incorporando los criterios y posiciones jurídicas de acuerdo con la normativa vigente.
7. Analizar los factores jurídicos de la necesidad de contratación de las Instituciones Educativas Distritales, estableciendo los riesgos contractuales de acuerdo con la normativa vigente.
8. Gestionar la consolidación de la información y los reportes de la gestión contractual de los Fondos de Servicios Educativos requeridos por las dependencias y los organismos de control, de conformidad con los procedimientos institucionales.
9. Estructurar los soportes documentales y las bases de datos de la gestión contractual de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Orientar a las Instituciones Educativas Distritales en la organización y consolidación de la información de sus procesos contractuales, de conformidad con los procedimientos internos.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Contratación estatal ▪ Elementos de administración pública ▪ Elaboración de actos administrativos ▪ Presupuesto y finanzas públicas ▪ Gestión de procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y post contractual ▪ Principios legales y jurisprudencia en contratación pública ▪ Redacción y análisis legal ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Gestión Contractual Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales. 3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable. 5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Gestión Contractual Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales. 2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría.
5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Contractual

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Proponer e implementar el control de legalidad a los documentos de la dependencia y los trámites relacionados con la ejecución, liquidación y procedimientos administrativos sancionatorios de la gestión contractual de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la gestión contractual de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con las disposiciones normativas y los procedimientos establecidos.
2. Estructurar la estructuración de los contratos, convenios y demás documentos contractuales que requiera la Secretaría hasta su perfeccionamiento, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
3. Adelantar y hacer seguimiento a las etapas de legalización, ejecución y liquidación de la gestión contractual, conforme con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Gestionar el control de legalidad a los trámites de contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
5. Orientar a los supervisores de contratos o convenios en el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de los mismos, conforme a la normativa y los procedimientos vigentes.
6. Gestionar el trámite de solicitudes contractuales ante el Comité de Contratación de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
7. Estructurar los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme a la normativa y los procedimientos vigentes.
8. Gestionar las actuaciones en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales y de las garantías efectivas constituidas a favor de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente.
9. Orientar a los Fondos de Servicios Educativos en las etapas de ejecución y liquidación de los procesos contractuales, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
10. Estructurar y administrar los expedientes contractuales junto con los supervisores designados, así como la elaboración y expedición de las certificaciones contractuales, de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la Secretaría.
11. Gestionar la consolidación de la información y los reportes de la gestión contractual requeridos por las dependencias y los organismos de control, de conformidad con los procedimientos institucionales.
12. Estructurar los soportes documentales y las bases de datos de la gestión contractual, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

13. Gestionar la organización y actualización de los expedientes y documentos de la gestión contractual en el sistema de gestión documental de la entidad, de conformidad con los procedimientos institucionales.
14. Gestionar el registro y control de las novedades documentales de la gestión contractual, de conformidad con los procedimientos institucionales.
15. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, conforme con los lineamientos institucionales.
16. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
17. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Régimen sancionatorio contractual
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Presupuesto público
- Gestión financiera pública
- Estatuto anticorrupción
- Planificación y gestión de procesos contractuales
- Acciones contractuales por incumplimiento
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional transversal Subsecretaría

DEPENDENCIA Subsecretaría de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y realizar seguimiento a las actividades relacionados con la gestión del talento humano a cargo de la Subsecretaría, con base en las políticas definidas y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Brindar insumos en la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de gestión del talento humano, así como la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con la gestión del talento humano, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. - Realizar actividades de comunicación interna y organizacional en materia de gestión del talento humano, de acuerdo con los lineamientos definidas. - Realizar acciones relacionadas con el desarrollo y seguimiento de concursos de méritos del personal administrativo, docente y directivo docente de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Estudiar y analizar la asignación y distribución del personal de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con las necesidades institucionales.
5. Informar a los servidores públicos de la Entidad en asuntos de gestión del talento humano, de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Realizar atención y seguimiento a los requerimientos presentados por organizaciones sindicales relacionados con la gestión del talento humano a cargo de la Subsecretaría, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
7. Llevar a cabo acciones de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos internos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Talento Humano, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Normatividad relacionada con el empleo público
- Normatividad relacionada con el Sistema Especial de Carrera Docente
- Régimen salarial y prestacional personal administrativo y docente
- Comunicación organizacional
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Toma de decisiones ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional jurídico y relacionamiento sindical

DEPENDENCIA Subsecretaría de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con planes, programas y estrategias relacionadas con la gestión del talento humano y relacionamiento sindical desde el componente jurídico, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Realizar insumos jurídicos en la elaboración y desarrollo de los planes, programas, procesos, proyectos y estrategias relacionados con gestión del talento humanos de la Entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales y los lineamientos vigentes.
2. Brindar orientación en asuntos jurídicos a la dependencia en los temas relacionados con la gestión del talento humano a cargo de la Subsecretaría, de conformidad con las disposiciones legales.
3. Proyectar y/o revisar lineamientos, actos administrativos, recursos y demás documentos relacionados con los asuntos de talento humano a cargo de la Subsecretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Efectuar acompañamiento jurídico y gestión en las actividades relacionados con la negociación colectiva y el diálogo laboral, así como insumos en los procesos de representación administrativa relacionados con las organizaciones sindicales, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos institucionales.
5. Gestionar las actividades relacionadas con los compromisos, actas, relatorías y trámites derivados de los acuerdos colectivos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la Subsecretaría, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
7. Llevar a cabo acciones de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos internos.
8. Realizar conceptos jurídicos y absolver las consultas relacionados con la gestión talento humano, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la Subsecretaría de Talento Humano, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Realizar atención y orientación a solicitudes presentadas por los servidores públicos de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión del talento humano a cargo de la Subsecretaría, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría del Talento Humano, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo ▪ Normativa relacionada con el empleo público y sistema especial de carrera docente ▪ Gestión de relaciones laborales ▪ Mecanismos de resolución de conflictos ▪ Contratación pública ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Toma de decisiones ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Administración de Personal

DEPENDENCIA
Dirección de Administración de Personal
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales. 3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable. 5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Administración de Personal

DEPENDENCIA
Dirección de Administración de Personal
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales. 2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría. 5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Administración de Personal

DEPENDENCIA
Dirección de Administración de Personal
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes.
2. Estructurar y ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales.
3. Construir, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
4. Implementar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
5. Desarrollar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
6. Elaborar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
7. Organizar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Estructurar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Desarrollar y organizar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Suministrar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Desempeñar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Gestionar y elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.	
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Presupuesto público ▪ Contratación pública ▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Personal Docente Profesional transversal personal docente

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con los procesos de selección, vinculación, provisión, desvinculación, trámite de novedades administrativas y escalafón del personal docente, conforme con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos orientados a la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de administración de personal directivo docente y docente, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Realizar la administración de la planta de personal directivo docente y docente de la Secretaría de Educación del Distrito, incluyendo la revisión y reporte de vacantes y novedades en los sistemas de información establecidos por la Secretaría y las entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Desarrollar y realizar seguimiento a los procesos de vinculación a través del nombramiento de vacantes temporales y definitivas, así como la desvinculación del personal directivo docente y docente, conforme con la normativa vigente. 4. Generar insumos e información para los planes de vacantes y previsión del talento humano del personal directivo docente y docente, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar y/o revisar los actos administrativos relacionados con los nombramientos, retiros, novedades administrativas y ausentismos de la planta de personal directivo

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- docente y docente, y el registro en los sistemas de información establecidos, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Elaborar y/o revisar los actos administrativos relacionados con las inscripciones, ascensos y mejoramiento salarial del personal directivo docente y docente, así como la elaboración de certificados de registro y clasificación en el escalafón docente, de conformidad con los requisitos establecidos en los Estatutos Docentes y las normas vigentes.
 7. Realizar actividades relacionadas con la actualización de las historias laborales del personal directivo docente y docente de los trámites a su cargo, conforme con los procedimientos establecidos.
 8. Brindar orientación, desarrollar y aplicar instrumentos y lineamientos relacionados con el proceso de evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes, con base en los lineamientos institucionales.
 9. Revisar el cumplimiento del manual de funciones, requisitos y competencias de los cargos del sistema especial de carrera docente de la Secretaría, conforme con los lineamientos institucionales.
 10. Realizar atención y orientación a solicitudes presentadas por los servidores públicos de la Secretaría en asuntos relacionados con la administración de personal docente y directivo docente, conforme con los lineamientos institucionales.
 11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Personal Docente, conforme con los lineamientos institucionales.
 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
 13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Normativa relacionada con el Sistema Especial de Carrera Docente
- Evaluación del desempeño laboral docente
- Régimen salarial y prestacional docente
- Novedades administrativas del Sistema Especial de Carrera Docente
- Sistemas de clasificación docente
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Tratamiento y protección de datos

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Personal Docente Profesional jurídico

DEPENDENCIA Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales. 3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable. 5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables. 8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 9. Proyectar las denuncias penales a presentar por hechos relacionados con los tramites de administración y escalafón del personal docente y los informes que al respecto se dirijan a otras áreas de la secretaría y a entidades externas, conforme con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
11. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
12. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Personal Docente Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales. 2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría. 5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional transversal personal administrativo

DEPENDENCIA Subdirección de Personal Administrativo	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y realizar seguimiento a las etapas de selección, vinculación, provisión y desvinculación, así como el trámite de situaciones administrativas del personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar insumos orientados a la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de administración de personal administrativo, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales.	

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Realizar la administración de la planta de personal administrativo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar la gestión y seguimiento a los procesos de vinculación, nombramiento de vacantes temporales y definitivas, desvinculación y situaciones administrativas del personal administrativo, conforme con la normativa vigente.
4. Generar insumos e información para la elaboración del plan anual de vacantes y el plan de previsión del talento humano con relación al personal administrativo, conforme con la normativa vigente.
5. Revisar y/o elaborar los actos administrativos relacionados con los nombramientos, vinculaciones, retiros, situaciones administrativas, ausentismos, primas técnicas del personal administrativo, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Realizar la actualización y seguimiento de las historias laborales de los servidores y ex servidores de la planta del personal administrativo de la Entidad con relación a los tramites a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Desarrollar las actividades de planeación, aplicación y seguimiento a la evaluación y valoración del desempeño laboral del personal administrativo de la Secretaría, conforme con las normas establecidas.
8. Gestionar las acciones relacionadas con la elaboración y/o actualización del manual de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal administrativo, con base en los criterios técnicos definidos.
9. Realizar seguimiento a la inscripción, actualización y validación del registro público de carrera de personal administrativo, así como en los demás sistemas de información del personal administrativo interno y externo.
10. Realizar atención y orientación a solicitudes presentadas por los servidores públicos de la Secretaría en asuntos relacionados con la administración de personal administrativo, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Personal Administrativo, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Evaluación del desempeño laboral ▪ Normativa relacionada con el empleo público ▪ Régimen salarial y prestacional ▪ Gestión de recursos humanos en la administración pública ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional jurídico

DEPENDENCIA Subdirección de Personal Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales. 3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable. 5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables. 8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 9. Proyectar las denuncias penales a presentar por hechos relacionados con los tramites de administración del personal administrativo y los informes que al respecto se dirijan a otras áreas de la secretaría y a entidades externas, conforme con la normativa vigente. 10. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 11. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 12. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente. 13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 15. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales. 2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientada a la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, de acuerdo con las disposiciones normativas y lineamientos institucionales

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar insumos en la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de gestión de Gestión de Seguridad y Salud, así como la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con el desarrollo del talento humano, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales.
2. Desarrollar actividades relacionadas con la ejecución y seguimiento de acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Realizar actividades relacionadas con la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades causadas por las condiciones laborales y promoción de la salud, conforme con los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Realizar actividades de capacitación en prevención de riesgos laborales identificados al personal de la Secretaría de Educación, conforme a la normativa vigente.
5. Efectuar el seguimiento al reporte e investigación de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales de personal de la Secretaría de Educación del Distrito, en cumplimiento de la normativa aplicable.
6. Realizar actividades relacionadas con la identificación de peligros, valoración de riesgos y divulgación de acciones de intervención de los riesgos priorizados, conforme con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.
7. Desarrollar y realizar seguimiento a los programas de vigilancia epidemiológica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Realizar actividades relacionadas con la orientación y acompañamiento en situaciones que impacten la convivencia laboral y salud mental de los servidores públicos, en el marco de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Ejecutar actividades de articulación con otras entidades, aliados estratégicos, dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito y actores del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en lo relacionado con la ejecución del plan de trabajo, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Ejecutar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normativa aplicable al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo ▪ Gestión del talento humano ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Especializado Bienestar

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar actividades relacionadas con planes, programas y proyectos orientados al desarrollo y bienestar del talento humano de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar insumos en la formulación de planes, programas, proyectos y estrategias en materia de bienestar, incentivos, estímulos, clima laboral, convivencia laboral, cultura organizacional y gestión del cambio para los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con el desarrollo del talento humano, conforme con los objetivos institucionales. 3. Realizar actividades de los planes, programas, proyectos, estrategias y campañas en materia de bienestar, incentivos, estímulos, clima laboral, convivencia laboral, cultura organizacional, integridad y gestión del cambio de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con la normativa vigente. 4. Efectuar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Realizar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
6. Realizar la medición, percepción y valoración de las actividades de bienestar social, incentivos, clima y cultura organizacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Realizar atención y orientación a solicitudes presentadas por los servidores públicos de la Secretaría en asuntos relacionados con desarrollo del talento humano, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Efectuar la actualización y seguimiento de las historias laborales de los servidores públicos de la Secretaría con relación a los tramites a su cargo, conforme con los procedimientos definidos.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Bienestar laboral
- Normativa relacionada con el empleo público
- Administración del talento humano
- Incentivos y estímulos
- Contratación pública
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Especializado

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y hacer seguimiento a planes, programas y proyectos de capacitación y desarrollo del talento humano de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar insumos en la formulación de planes, proyectos y estrategias en materia de capacitación, inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo de los

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- servidores públicos de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales.
2. Implementar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con el desarrollo del talento humano, conforme con los objetivos institucionales.
 3. Desarrollar actividades de capacitación, inducción y reinducción dirigidas a los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.
 4. Realizar medición, seguimiento y evaluación de la percepción del plan institucional de capacitación, inducción y reinducción, mediante la aplicación de metodologías y procedimientos internos.
 5. Desarrollar y realizar seguimiento a las acciones asociadas con la política de gestión del conocimiento y la innovación, que se relacione con el componente de talento humano, conforme con los procedimientos definidos.
 6. Efectuar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
 7. Realizar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
 8. Efectuar la actualización y seguimiento de las historias laborales de los servidores públicos de la Secretaría con relación a los tramites a su cargo, conforme con los procedimientos definidos.
 9. Realizar atención y orientación a solicitudes presentadas por los servidores públicos de la Secretaría en asuntos relacionados con desarrollo del talento humano, conforme con los lineamientos institucionales.
 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, conforme con los lineamientos institucionales.
 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
 12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración del talento humano
- Normativa relacionada con el empleo público

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Plan de capacitación ▪ Inducción y reintroducción del talento humano ▪ Gestión del conocimiento e innovación ▪ Contratación pública ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional jurídico

DEPENDENCIA Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales. 3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable. 5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables. 8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales. 2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Elaborar, proyectar y tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría. 5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. 10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos. 11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes.
2. Estructurar y ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales.
3. Construir, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
4. Implementar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
5. Desarrollar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
6. Elaborar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
7. Organizar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Estructurar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Desarrollar y organizar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Suministrar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Desempeñar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Gestionar y elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.	
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Presupuesto público ▪ Contratación pública ▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional FOMAG

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión y seguimiento a las solicitudes y liquidación de prestaciones socioeconómicas del personal docente y directivo docente a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), en concordancia con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar insumos en la formulación de planes, políticas, programas y estrategias relacionados con la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Revisar y/o realizar los actos administrativos que resuelven solicitudes de prestaciones económicas de docentes y directivos docentes a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), conforme con la normativa vigente. 3. Efectuar la remisión y seguimiento de los actos administrativos que requieran aprobación de la Sociedad Fiduciaria que resuelven solicitudes de prestaciones económicas que paga el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG) y las correspondientes órdenes de pago de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 4. Efectuar acciones de articulación ante el Ministerio de Educación Nacional y la sociedad fiduciaria administradora de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG) o quien haga sus veces en todo lo relacionado con el trámite de las prestaciones sociales del personal docente y directivo docente, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Efectuar la respuesta ante los requerimientos que sean necesarios en el estudio, sustanciación y trámite de prestaciones y cumplimiento de fallos judiciales, conforme con las disposiciones normativas. 6. Tramitar y realizar el seguimiento del proceso de recobro de incapacidades de docentes y directivos docentes afiliados ante Fondo Nacional de Prestaciones Sociales

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

del Magisterio (FOMAG) ante la entidad fiduciaria o quien haga sus veces, atendiendo la normativa vigente y las directrices definidas. 7. Orientar a usuarios internos, externos y personal directivo docente y docente frente al proceso de prestaciones sociales relacionadas con el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), en concordancia con la normativa legal vigente. 8. Sustanciar y realizar actos administrativos relacionados con el reconocimiento de bonos pensionales, cuotas partes pensionales y traslado de aportes, para aprobación de la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG) con fundamento en la normativa vigente. 9. Realizar la actualización de los sistemas de información, bases de datos e historias laborales de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, relacionadas con el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normativa vigente. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, conforme con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Régimen salarial y prestacional del personal docente ▪ Normativa de Prestaciones Sociales del Magisterio ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.
2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales.
3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable.
5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional financiero y pensiones

DEPENDENCIA
Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia y de la nómina de personal, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos e información requerida en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales. 2. Elaborar, proyectar y tramitar la proyecciones, modificaciones y seguimiento al presupuesto de la dependencia y la nómina de personal, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 3. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría. 4. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia y la nómina de personal, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 6. Adelantar las deducciones de retención en la fuente del personal administrativo y docente de la Secretaría de Educación, conforme con los procedimientos definidos. 7. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 8. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. 9. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos. 10. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 11. Realizar el análisis y tramite de las actuaciones relacionadas con cuotas partes pensionales y pasivo pensional de los servidores y exservidores de la Secretaría de Educación del

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Distrito, incluyendo su aceptación u objeción y el reporte ante las entidades competentes, de conformidad con la normativa vigente. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Normativa relacionada con el empleo público ▪ Régimen salarial y prestacional personal administrativo y docente ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Estructurar y ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Construir, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Implementar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
5. Desarrollar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
6. Elaborar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
7. Organizar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Estructurar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Desarrollar y organizar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Suministrar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Desempeñar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Gestionar y elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 –Dirección de Aseguramiento de la Calidad

DEPENDENCIA
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar y gestionar el análisis, uso, integración y aprovechamiento de la información y los datos asociados al aseguramiento de la calidad en los establecimientos educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar y desarrollar lineamientos, metodologías y soluciones de analítica de datos requeridas en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y las disposiciones legales vigentes. 2. Desarrollar y verificar los parámetros de los sistemas de información, la ejecución de procesos de carga, transformación, validación y análisis de datos, según los lineamientos de calidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información y la normatividad vigente. 3. Definir modelos estadísticos, predictivos y analíticos avanzados requeridos en la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad. 4. Definir análisis cuantitativos y cualitativos de las bases de datos y fuentes de información institucionales, de acuerdo con los parámetros establecidos y los estándares de calidad y oportunidad. 5. Generar y administrar bases de datos, estructuras de almacenamiento y modelos de datos, siguiendo los lineamientos técnicos e institucionales de la Secretaría. 6. Definir y realizar los procesos de investigación y análisis de información de modelos de datos, indicadores, metodologías y parametrizaciones, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 7. Configurar las pruebas técnicas, validaciones y procesos de aseguramiento de la calidad de los sistemas de información, modelos de datos, tableros, reportes y desarrollos tecnológicos, de acuerdo con los parámetros establecidos. 8. Analizar y acompañar la implementación de lineamientos, estudios y propuestas técnicas relacionadas con tecnologías de la información, analítica de datos y gestión de la información, de acuerdo con los parámetros institucionales. 9. Identificar los requerimientos funcionales y técnicos para el diseño, ajuste o desarrollo de soluciones y proyectos de desarrollo tecnológico en articulación con las demás áreas de la Secretaría, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes aplicables. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Analítica de datos y ciencia de datos
- Estadística aplicada y análisis de información
- Procesamiento, integración y depuración de bases de datos
- Arquitecturas de información distribuida
- Modelado de datos y diseño de bases de datos
- Gobernanza de datos, calidad de la información y trazabilidad
- Procesos ETL (extracción, transformación y carga de datos)
- Diseño de visualizaciones y divulgación de datos
- Métodos de investigación, monitoreo y evaluación
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 - Dirección de Aseguramiento de la Calidad

DEPENDENCIA
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y administrar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 2. Liderar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales. 3. Emitir y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Desarrollar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación, los procedimientos institucionales y el marco normativo aplicable. 5. Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Analizar y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los parámetros de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Analizar y revisar proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Elaborar y/o revisar respuestas o insumos jurídicos requeridos en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el seguimiento a los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Desarrollar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Contribuir en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, acorde con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 –Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional Financiero

DEPENDENCIA
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir, ejecutar y hacer seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y procedimientos institucionales. 2. Administrar y consolidar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Elaborar, proyectar y tramitar las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 4. Proyectar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de las alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Desarrollar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal requeridos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Ejecutar actividades de planeación y seguimiento de los asuntos financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 24 – Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional MIPG

DEPENDENCIA
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Desarrollar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes.
2. Estructurar y ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales.
3. Construir, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
4. Implementar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
5. Desarrollar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
6. Elaborar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
7. Organizar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Estructurar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Desarrollar y organizar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Suministrar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Desempeñar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Gestionar y elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Presupuesto público ▪ Contratación pública ▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Oficina de Control Interno

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y proponer planes, programas y estrategias enfocadas a la evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, generando las recomendaciones y sugerencias a través de la realización de auditorías y seguimientos, acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de control interno, aplicando los lineamientos de la Secretaría 2. Desarrollar la formulación y ejecución de auditorías, seguimiento y evaluación previstas en el Plan Anual de Auditoría, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 3. Efectuar los controles en los procesos y procedimientos en los niveles de la secretaria de Educación, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 4. Realizar lo informes de ley relacionados con el estado del Sistema de Control Interno de la Entidad y las debilidades identificadas en su cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Efectuar acciones orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y cultura del control, así como estrategias de gestión del conocimiento con énfasis en su función preventiva, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Realizar la identificación y ejecución de acciones enfocadas a la mitigación de los riesgos institucionales, con base en los procesos y procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Consolidar la información relacionada con la evaluación de gestión y resultados en los niveles central, local e institucional, con base en los procesos y procedimientos institucionales.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Interno, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Auditoría interna
- Estatuto anticorrupción
- Contabilidad pública
- Mecanismos de verificación y evaluación de la gestión
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Gestión de riesgos
- Sistema institucional de control interno
- Normativa del Sistema de Educación
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Oficina de Control Interno Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Implementar y realizar el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Desarrollar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Administrar, actualizar y mantener la disponible la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos
5. Configurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
6. Estructurar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
7. Programar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Organizar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Orientar y ejecutar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Gestionar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Ejecutar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Presupuesto público ▪ Contratación pública ▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de sustanciación de las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente y la designación de la jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos en el marco de las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción, así como realizar la socialización de la normativa disciplinaria aplicando los lineamientos de la Secretaría. 2. Adelantar propuestas de estrategias de socialización en el marco de la normativa disciplinaria y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 3. Sustanciar y gestionar el seguimiento de los procesos disciplinarios de instrucción, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Adelantar el seguimiento a las etapas de los procesos disciplinarios de instrucción, generar reportes, alertas relacionadas con incumplimientos, retrasos y demás variables requeridas y documentar indicadores acuerdo con los parámetros establecidos de conformidad con la normatividad vigente. 5. Evaluar el mérito de las quejas asignadas relacionadas con los servidores y exservidores y exservidores/as de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa disciplinaria vigente. 6. Adelantar y revisar autos y actuaciones procesales hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Remitir a la Oficina de Juzgamiento los expedientes asignados junto con las piezas procesales hasta la formulación de cargos y su notificación, de acuerdo con los criterios de organización documental y de conformidad con los procedimientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Adelanta y revisar las denuncias administrativas o penales derivadas de las investigaciones practicadas, conforme con la normativa aplicable y los lineamientos institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional, disciplinario, penal, probatorio y administrativo
- Derechos humanos
- Contracción estatal
- Estatuto anticorrupción
- Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva
- Tratamiento y protección de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el acompañamiento técnico en las diligencias testimoniales con participación de niños, niñas y adolescentes en los procesos disciplinarios de la Secretaría de Educación, conforme con los lineamientos normativos e institucionales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y desarrollar planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias relacionadas con las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Emitir conceptos técnicos sobre las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes, conforme con los criterios psicológicos y normativos aplicables. 3. Desarrollar las actividades de programación de las diligencias con entidades como el ICBF y la Secretaría de Integración Social, gestionando la participación de comisarios y defensores de familia en los procesos en fase de instrucción, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Elaborar la programación de las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes en coordinación con las áreas internas de la Oficina de Control

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Disciplinario de Instrucción, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos. 5. Verificar y registrar la información derivada de las diligencias testimoniales en los formatos y sistemas establecidos, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Evaluar el acompañamiento psicosocial durante las diligencias testimoniales, con enfoque de protección integral de los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Psicología Forense Infantil ▪ Derecho de la infancia y adolescencia ▪ Derecho Constitucional, disciplinario, penal, probatorio y administrativo ▪ Derechos humanos ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Implementar y realizar el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Desarrollar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Administrar, actualizar y mantener la disponible la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Configurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
6. Estructurar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
7. Programar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Organizar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Orientar y ejecutar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Gestionar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Ejecutar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de sustanciación de las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente y la designación de la jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos en el marco de las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción, así como realizar la socialización de la normativa disciplinaria aplicando los lineamientos de la Secretaría. 2. Adelantar propuestas de estrategias de socialización en el marco de la normativa disciplinaria y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 3. Sustanciar y gestionar el seguimiento de los procesos disciplinarios de instrucción, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Adelantar el seguimiento a las etapas de los procesos disciplinarios de instrucción, generar reportes, alertas relacionadas con incumplimientos, retrasos y demás variables requeridas y documentar indicadores acuerdo con los parámetros establecidos de conformidad con la normatividad vigente. 5. Evaluar el mérito de las quejas asignadas relacionadas con los servidores y exservidores y exservidores/as de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa disciplinaria vigente. 6. Adelantar y revisar autos y actuaciones procesales hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Remitir a la Oficina de Juzgamiento los expedientes asignados junto con las piezas procesales hasta la formulación de cargos y su notificación, de acuerdo con los criterios de organización documental y de conformidad con los procedimientos internos. 8. Adelanta y revisar las denuncias administrativas o penales derivadas de las investigaciones practicadas, conforme con la normativa aplicable y los lineamientos institucionales. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho Constitucional, disciplinario, penal, probatorio y administrativo ▪ Derechos humanos ▪ Contracción estatal ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el acompañamiento técnico en las diligencias testimoniales con participación de niños, niñas y adolescentes en los procesos disciplinarios de la Secretaría de Educación, conforme con los lineamientos normativos e institucionales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y desarrollar planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias relacionadas con las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Emitir conceptos técnicos sobre las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes, conforme con los criterios psicológicos y normativos aplicables. 3. Desarrollar las actividades de programación de las diligencias con entidades como el ICBF y la Secretaría de Integración Social, gestionando la participación de comisarios y defensores de familia en los procesos en fase de instrucción, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Elaborar la programación de las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes en coordinación con las áreas internas de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos. 5. Verificar y registrar la información derivada de las diligencias testimoniales en los formatos y sistemas establecidos, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Evaluar el acompañamiento psicosocial durante las diligencias testimoniales, con enfoque de protección integral de los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Psicología Forense Infantil
- Derecho de la infancia y adolescencia
- Derecho Constitucional, disciplinario, penal, probatorio y administrativo
- Derechos humanos
- Tratamiento y protección de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Implementar y realizar el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Desarrollar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Administrar, actualizar y mantener la disponible la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos 5. Configurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 6. Estructurar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 7. Programar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 8. Organizar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. Orientar y ejecutar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Gestionar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Ejecutar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional control disciplinario de juzgamiento

DEPENDENCIA
Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento a los sujetos disciplinables de la Secretaría de Educación del Distrito, teniendo en cuenta el cumplimiento de los principios que regulan el ejercicio de la función pública y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, aplicando los lineamientos de la Secretaría. 2. Proyectar las decisiones de fondo y autos de trámite, dentro de los procesos disciplinarios, en fase de juzgamiento de acuerdo con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Realizar las pruebas y demás diligencias necesarias en el marco de los procesos de control disciplinarios de juzgamiento, de acuerdo con la normativa vigente 4. Efectuar la actualización de la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces. 5. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las sanciones disciplinarias que se profieran en el marco de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Proyectar las denuncias que se deriven de las investigaciones disciplinarias a cargo, conforme con la normatividad vigente y las directrices de la Oficina. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Código General Disciplinario ▪ Derecho público ▪ Derecho penal ▪ Derecho probatorio y procesal ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG ▪ Sistema Educativo Distrital ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Implementar y realizar el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Desarrollar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Administrar, actualizar y mantener la disponible la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos
5. Configurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
6. Estructurar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
7. Programar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Organizar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Orientar y ejecutar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Gestionar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Ejecutar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Oficina Asesora Jurídica Profesional jurídico

DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el desarrollo de los asuntos jurídicos, de defensa judicial, conceptos y asuntos normativos de la Secretaría de Educación del Distrito, en concordancia con las competencias asignadas a la dependencia y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar insumos técnicos en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con la Oficina Asesora Jurídica, aplicando los lineamientos de la Secretaría. 2. Realizar el trámite de las acciones constitucionales interpuestas o que haga parte la Secretaría de Educación del Distrito, así como las solicitudes de conceptos jurídicos provenientes de las dependencias, conforme a la normativa vigente y en coordinación con las dependencias competentes. 3. Elaborar y/o revisar los actos administrativos que deba suscribir el Despacho de la Secretaría de Educación, conforme con la normativa vigente. 4. Ejercer la representación administrativa, extrajudicial y judicial de la Secretaría de Educación del Distrito en los procesos asignados, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar la Secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Secretaría de Educación, conforme la normativa vigente. 6. Sustanciar y gestionar los procesos disciplinarios en segunda instancia, conforme a la normativa vigente. 7. Realizar la recopilación, sistematización y divulgación de normatividad, jurisprudencia y doctrina relevante para la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes relacionados con los Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina Asesora Jurídica, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho público ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Acciones constitucionales ▪ Mecanismos alternativos de solución de conflictos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

**Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Oficina Asesora Jurídica
Profesional MIPG transversal**

DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Implementar y realizar el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Desarrollar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Administrar, actualizar y mantener la disponible la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos 5. Configurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 6. Estructurar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 7. Programar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 8. Organizar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos. 9. Orientar y ejecutar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Gestionar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Ejecutar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional comunicación interna y externa

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la gestión de las comunicaciones internas y externas de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con la Oficina Asesora de Comunicaciones, aplicando los lineamientos de la Secretaría. 2. Efectuar la planificación, presentación y consolidación de estrategias, campañas y piezas de comunicación, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Gestionar la administración de la página web e intranet de la Secretaría de Educación, conforme con los lineamientos definidos.
4. Realizar seguimiento, evaluación de la comunicación divulgada y de los canales utilizados, así como el cumplimiento de las pautas y criterios institucionales en el manejo de las publicaciones de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Llevar a cabo el acompañamiento técnico a las dependencias en el diseño y desarrollo de estrategias de comunicación externa requeridas por la Secretaría de Educación del Distrito, según los requerimientos institucionales.
6. Desarrollar la gestión y el cubrimiento de los eventos programados por las dependencias de la Entidad, incluyendo su registro fotográfico cuando sea requerido, según los procesos vigentes.
7. Efectuar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina Asesora de Comunicaciones, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación
- Gestión de imagen corporativa
- Creación Multimedia
- Gestión de redes sociales
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Competencias digitales -Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar contenidos y piezas graficas de comunicación enfocadas al posicionamiento y difusión de la imagen institucional de la Secretaría, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de comunicaciones, aplicando los lineamientos de la Secretaría. 2. Diseñar piezas de comunicación gráfica que divulguen la gestión de la Entidad en los diferentes canales de comunicación, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Producir y editar piezas audiovisuales y animadas y multimedia relacionada con la gestión de la Secretaria, de acuerdo con el procedimiento establecido y/o la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Llevar a cabo la divulgación de contenidos y comunicaciones en los diferentes medios digitales, así como el seguimiento al manejo de las publicaciones de la Entidad, de teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Elaborar piezas graficas de comunicación y documentos que se requieren de manera impresa, de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos definidos por la Entidad. 6. Brindar acompañamiento a las áreas de la Entidad en el desarrollo de contenidos gráficos y audiovisuales de comunicación, acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Participar en la ejecución de actividades de logística necesarias en la realización de los eventos institucionales, así como el registro fotográfico y audiovisual, siguiendo los lineamientos definidos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina Asesora de Comunicaciones, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación ▪ Gestión de imagen corporativa ▪ Creación Multimedia ▪ Gestión de redes sociales ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Artes plásticas, visuales y afines - Diseño - Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Oficina Asesora de Comunicaciones

DEPENDENCIA Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría.
4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría.
5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos.
6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional transversal

DEPENDENCIA Subsecretaría de Gestión Educativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión educativa, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar insumos técnicos en la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas, estrategias y proyectos de gestión educativa relacionados con la cobertura, calidad, monitoreo y evaluación de la educación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los procedimientos internos. 2. Efectuar el seguimiento de los procesos y áreas que conforman la Subsecretaría de Gestión Educativa, de acuerdo con los planes, programas y procedimientos internos. 3. Participar en la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos. 4. Bindar insumos en los estudios e investigaciones relacionados con estrategias y programas de gestión educativa, conforme con los criterios técnicos definidos. 5. Generar acciones apropiación y promoción de innovación educativa, teniendo en cuenta los lineamientos pedagógicos de la entidad. 6. Realizar recopilación y análisis de la información cualitativa y cuantitativa relacionada con gestión educativa, con base en los lineamientos internos. 7. Llevar a cabo actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subsecretaría de Gestión Educativa, de conformidad con los lineamientos internos. 8. Participar en actividades de articulación institucional interna y externa relacionadas con la gestión educativa en el Distrito Capital, conforme con los objetivos de la Entidad. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Gestión Educativa, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Calidad y cobertura educativa ▪ Marco normativo y políticas públicas relacionadas con la educación inclusiva ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Evaluación de aprendizajes ▪ Diseño pedagógico y curricular ▪ Prácticas pedagógicas ▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Análisis y gestión de bases de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Gestión Educativa
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

16. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
17. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
18. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
19. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.
20. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
21. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
22. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
23. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
24. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
25. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
26. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
27. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

28. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 29. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Subsecretaría de Gestión Educativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría. 5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Calidad Profesional transversal

DEPENDENCIA Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar e implementar acciones relacionadas con las políticas, programas y proyectos de aprendizaje y educación inclusiva, de acuerdo con los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo insumos técnicos relacionados con la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y políticas públicas relacionadas con la calidad de la educación, conforme con los lineamientos institucionales. 2. Efectuar y realizar seguimiento a las políticas, programas y proyectos relacionados con los procesos de aprendizajes y educación inclusiva, de acuerdo con los objetivos institucionales. 3. Realizar el desarrollo de estrategias de buenas prácticas educativas, de conformidad con la planeación y lineamientos institucionales. 4. Brindar insumos en el desarrollo de estudios, investigaciones y acciones relacionadas con las estrategias y programas de educación de calidad, así como con la apropiación y promoción de la innovación educativa, de acuerdo con los criterios técnicos y lineamientos pedagógicos de la entidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Brindar acompañamiento en el diseño y uso pedagógico de los ambientes de aprendizaje, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Realizar conceptos relacionados con la construcción de nuevos colegios, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
7. Efectuar la organización y desarrollo de los escenarios y foros institucionales, locales y distritales relacionados con buenas prácticas e innovaciones educativas, de acuerdo con la planeación institucional.
8. Efectuar lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, conforme con los objetivos de la dependencia.
9. Gestionar el procesamiento y análisis de la información cuantitativa y cualitativa en materia de calidad educativa, bajo el cumplimiento de la normativa y lineamientos internos.
10. Llevar a cabo actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Dirección de Calidad, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Calidad, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Calidad educativa
- Fundamentos en educación inclusiva e intercultural
- Funcionamiento general de establecimientos educativos
- Diseño pedagógico y curricular
- Prácticas pedagógicas
- Atención integral a la primera infancia
- Formación docente
- Proyecto Educativo Institucional
- Análisis y gestión de bases de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Educación - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología, - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

**Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Dirección de Calidad
Profesional Jurídico Transversal**

DEPENDENCIA Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Calidad Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría. 5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Calidad Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Presentar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes.
2. Implementar y realizar el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales.
3. Desarrollar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Administrar, actualizar y mantener la disponible la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos
5. Configurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
6. Estructurar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
7. Programar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Organizar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Orientar y ejecutar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Gestionar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Ejecutar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Presupuesto público ▪ Contratación pública ▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Aprendizajes línea disciplinar de matemáticas

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones relacionadas con el fortalecimiento de los aprendizajes en la línea disciplinar de matemáticas en las instituciones educativas, conforme con los lineamientos y metodologías institucionales, distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Desarrollar acciones de acompañamiento a las instituciones educativas en la formulación, actualización e implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la consolidación de currículos, mallas curriculares y planes de estudio en matemáticas, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos 3. Diseñar metodologías, técnicas de aprendizaje, instrumentos didácticos y documentos técnicos orientados a la fundamentación disciplinar y al fortalecimiento de los aprendizajes en matemáticas, conforme con los lineamientos, estrategias y planes definidos por la Secretaría. 4. Efectuar lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, conforme con los objetivos de la dependencia. 5. Gestionar acciones para la recuperación y nivelación de los aprendizajes en matemáticas de los estudiantes de las instituciones educativas, conforme con las estrategias definidas por la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Evaluar el avance de las estrategias de acompañamiento curricular y pedagógico en matemáticas implementadas en las instituciones educativas, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
7. Desarrollar estrategias que estimulen la innovación en los métodos de enseñanza con relación a los procesos pedagógicos, siguiendo los parámetros técnicos y los objetivos institucionales.
8. Realizar actividades de orientación a las instituciones educativas relacionadas con estrategias para el aprendizaje en matemáticas, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Promover en las instituciones educativas el uso de tecnologías, medios educacionales y entornos digitales en los procesos de aprendizaje, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos institucionales.
10. Efectuar insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Llevar a cabo actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Aprendizajes, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Líneas disciplinares en matemáticas
- Proyecto Educativo Institucional
- Desarrollo de proyectos educativos
- Diseño pedagógico y curricular
- Prácticas pedagógicas
- Mallas de aprendizaje
- Evaluación de aprendizajes
- Funcionamiento general de establecimientos educativos

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Educación - Física - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Aprendizajes

DEPENDENCIA
Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar estrategias pedagógicas relacionadas con la línea disciplinar de lenguaje, el fomento de la lectura, la escritura y la oralidad, así como la gestión de las bibliotecas escolares,

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

conforme con los procesos de aprendizaje y los lineamientos institucionales, distritales y nacionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes.
2. Brindar acompañamiento pedagógico a las instituciones educativas en los procesos relacionados con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), los currículos, las mallas curriculares y los planes de estudio en la línea disciplinar de lenguaje, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones procedimentales establecidas.
3. Desarrollar actividades relacionadas con el uso de tecnologías, medios educomunicativos y entornos digitales, así como con la definición de criterios técnicos para los recursos y materiales requeridos en los procesos de enseñanza y aprendizaje de las instituciones educativas, conforme con los lineamientos pedagógicos y los objetivos de la dependencia.
4. Implementar acciones enfocadas a la recuperación y nivelación de aprendizajes en lenguaje de los estudiantes de las instituciones educativas, acorde con los objetivos institucionales.
5. Ejecutar acciones y estrategias de promoción del uso de bibliotecas escolares, así como su articulación con la Red de Bibliotecas públicas del distrito, en el marco de los procesos de aprendizaje y las directrices institucionales y distritales.
6. Efectuar estrategias de fomento de la lectura, la escritura y la oralidad en las instituciones educativas, acorde con los lineamientos pedagógicos institucionales.
7. Gestionar las actividades relacionadas con el servicio de bibliotecas escolares, así como el desarrollo, organización y difusión de colecciones y materiales bibliográficos, en concordancia con los protocolos y lineamientos institucionales.
8. Realizar actividades orientadas a la innovación en los métodos de enseñanza con relación a los procesos pedagógicos, siguiendo los parámetros técnicos y los objetivos institucionales.
9. Realizar insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
10. Realizar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Aprendizajes, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Políticas de fomento a lectura escritura y oralidad
- Gestión y organización de bibliotecas
- Líneas disciplinares en lenguaje, lectura y escritura
- Proyecto Educativo Institucional
- Desarrollo de proyectos educativos
- Diseño pedagógico y curricular
- Practicas pedagógicas
- Mallas de aprendizaje
- Evaluación de aprendizajes
- Funcionamiento general de establecimientos educativos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Bibliotecología, otros de ciencias y humanas - Educación - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Aprendizajes

DEPENDENCIA
Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones relacionadas con el fortalecimiento de los aprendizajes en la línea disciplinar de ciencias sociales y ciudadanía en las instituciones educativas, conforme con los lineamientos y metodologías institucionales, distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Desarrollar acciones de acompañamiento a las instituciones educativas en la formulación, actualización e implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la consolidación de currículos, mallas curriculares y planes de estudio en ciencias sociales y ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos 3. Diseñar metodologías, técnicas de aprendizaje, instrumentos didácticos y documentos técnicos orientados a la fundamentación disciplinar y al fortalecimiento de los aprendizajes en ciencias sociales y ciudadanía, conforme con los lineamientos, estrategias y planes definidos por la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Efectuar lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, conforme con los objetivos de la dependencia.
5. Gestionar acciones para la recuperación y nivelación de los aprendizajes en ciencias sociales y ciudadanía de los estudiantes de las instituciones educativas, conforme con las estrategias definidas por la Secretaría.
6. Evaluar el avance de las estrategias de acompañamiento curricular y pedagógico en ciencias sociales y ciudadanía implementadas en las instituciones educativas, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
7. Desarrollar estrategias que estimulen la innovación en los métodos de enseñanza con relación a los procesos pedagógicos, siguiendo los parámetros técnicos y los objetivos institucionales.
8. Realizar actividades de orientación a las instituciones educativas relacionadas con estrategias para el aprendizaje en ciencias sociales y ciudadanía, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Promover en las instituciones educativas el uso de tecnologías, medios educocomunicativos y entornos digitales en los procesos de aprendizaje, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos institucionales.
10. Efectuar insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Llevar a cabo actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Aprendizajes, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Líneas disciplinares en ciencias sociales y ciudadanía
- Proyecto Educativo Institucional

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Desarrollo de proyectos educativos ▪ Diseño pedagógico y curricular ▪ Practicas pedagógicas ▪ Mallas de aprendizaje ▪ Evaluación de aprendizajes ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Psicología - Sociología, Trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Aprendizajes línea disciplinar de ciencias naturales

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones relacionadas con el fortalecimiento de los aprendizajes en la línea disciplinar de ciencias naturales en las instituciones educativas, conforme con los lineamientos y metodologías institucionales, distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Desarrollar acciones de acompañamiento a las instituciones educativas en la formulación, actualización e implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la consolidación de currículos, mallas curriculares y planes de estudio en ciencias naturales, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos 3. Diseñar metodologías, técnicas de aprendizaje, instrumentos didácticos y documentos técnicos orientados a la fundamentación disciplinar y al fortalecimiento de los aprendizajes en ciencias naturales, conforme con los lineamientos, estrategias y planes definidos por la Secretaría. 4. Efectuar lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, conforme con los objetivos de la dependencia. 5. Gestionar acciones para la recuperación y nivelación de los aprendizajes en ciencias naturales de los estudiantes de las instituciones educativas, conforme con las estrategias definidas por la Secretaría. 6. Evaluar el avance de las estrategias de acompañamiento curricular y pedagógico en ciencias naturales implementadas en las instituciones educativas, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 7. Desarrollar estrategias que estimulen la innovación en los métodos de enseñanza con relación a los procesos pedagógicos, siguiendo los parámetros técnicos y los objetivos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Realizar actividades de orientación a las instituciones educativas relacionadas con estrategias para el aprendizaje en ciencias naturales, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Promover en las instituciones educativas el uso de tecnologías, medios educocomunicativos y entornos digitales en los procesos de aprendizaje, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos institucionales. 10. Efectuar insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 11. Llevar a cabo actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, de conformidad con los lineamientos internos. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Aprendizajes, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Líneas disciplinares en ciencias naturales ▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Desarrollo de proyectos educativos ▪ Diseño pedagógico y curricular ▪ Prácticas pedagógicas ▪ Mallas de aprendizaje ▪ Evaluación de aprendizajes ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Educación - Biología, microbiología y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales - Química y afines - Ingeniería química y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería agronómica pecuaria y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Aprendizajes línea disciplinar en lengua extranjera

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones relacionadas con el fortalecimiento de los aprendizajes en la línea disciplinar en lengua extranjera en las instituciones educativas, conforme con los lineamientos y metodologías institucionales, distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Desarrollar acciones de acompañamiento a las instituciones educativas en la formulación, actualización e implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la consolidación de currículos, mallas curriculares y planes de estudio en lengua extranjera, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos 3. Diseñar metodologías, técnicas de aprendizaje, instrumentos didácticos y documentos técnicos orientados a la fundamentación disciplinar y al fortalecimiento de los aprendizajes en lengua extranjera, conforme con los lineamientos, estrategias y planes definidos por la Secretaría. 4. Efectuar lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, conforme con los objetivos de la dependencia. 5. Gestionar acciones para la recuperación y nivelación de los aprendizajes en lengua extranjera de los estudiantes de las instituciones educativas, conforme con las estrategias definidas por la Secretaría. 6. Evaluar el avance de las estrategias de acompañamiento curricular y pedagógico en lengua extranjera implementadas en las instituciones educativas, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 7. Desarrollar estrategias que estimulen la innovación en los métodos de enseñanza con relación a los procesos pedagógicos, siguiendo los parámetros técnicos y los objetivos institucionales. 8. Realizar actividades de orientación a las instituciones educativas relacionadas con estrategias para el aprendizaje en lengua extranjera, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Promover en las instituciones educativas el uso de tecnologías, medios educocomunicativos y entornos digitales en los procesos de aprendizaje, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Efectuar insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Llevar a cabo actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Aprendizajes, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Líneas disciplinares en lengua extranjera
- Proyecto Educativo Institucional
- Desarrollo de proyectos educativos
- Diseño pedagógico y curricular
- Prácticas pedagógicas
- Mallas de aprendizaje
- Evaluación de aprendizajes
- Funcionamiento general de establecimientos educativos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Educación - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Aprendizajes línea disciplinar en artes y deportes

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones relacionadas con el fortalecimiento de los aprendizajes en la línea disciplinar en artes y deportes en las instituciones educativas, conforme con los lineamientos y metodologías institucionales, distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Desarrollar acciones de acompañamiento a las instituciones educativas en la formulación, actualización e implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- consolidación de currículos, mallas curriculares y planes de estudio en lengua extranjera, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos
3. Diseñar metodologías, técnicas de aprendizaje, instrumentos didácticos y documentos técnicos orientados a la fundamentación disciplinar y al fortalecimiento de los aprendizajes en lengua extranjera, conforme con los lineamientos, estrategias y planes definidos por la Secretaría.
 4. Efectuar lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, conforme con los objetivos de la dependencia.
 5. Gestionar acciones para la recuperación y nivelación de los aprendizajes en lengua extranjera de los estudiantes de las instituciones educativas, conforme con las estrategias definidas por la Secretaría.
 6. Evaluar el avance de las estrategias de acompañamiento curricular y pedagógico en lengua extranjera implementadas en las instituciones educativas, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
 7. Desarrollar estrategias que estimulen la innovación en los métodos de enseñanza con relación a los procesos pedagógicos, siguiendo los parámetros técnicos y los objetivos institucionales.
 8. Realizar actividades de orientación a las instituciones educativas relacionadas con estrategias para el aprendizaje en lengua extranjera, conforme con los lineamientos institucionales.
 9. Promover en las instituciones educativas el uso de tecnologías, medios educocomunicativos y entornos digitales en los procesos de aprendizaje, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos institucionales.
 10. Efectuar insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
 11. Llevar a cabo actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, de conformidad con los lineamientos internos.
 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Aprendizajes, conforme con los lineamientos institucionales.
 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Líneas disciplinares en artes y deportes ▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Desarrollo de proyectos educativos ▪ Diseño pedagógico y curricular ▪ Prácticas pedagógicas ▪ Mallas de aprendizaje ▪ Evaluación de aprendizajes ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Deportes, educación física y recreación - Diseño - Educación - Música - Otros programas asociados a bellas artes	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Aprendizajes

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar acciones de asistencia técnica y acompañamiento pedagógico a las instituciones educativas relacionadas con la implementación de estrategias de educación inicial, de acuerdo con los lineamientos institucionales y de atención integral a la primera infancia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Gestionar acciones de articulación, acompañamiento, asistencia técnica y seguimiento relacionadas con los procesos pedagógicos y el fortalecimiento de la educación inicial en las instituciones educativas, conforme con los lineamientos de atención integral a la primera infancia y las directrices de la Secretaría. 3. Elaborar metodologías, técnicas de aprendizaje, instrumentos didácticos y documentos técnicos, así como rutas para la atención integral en educación inicial, conforme con el marco de atención integral a la primera infancia, los lineamientos de política y los procedimientos institucionales. 4. Efectuar lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, conforme con los objetivos de la dependencia. 5. Desarrollar acciones de asistencia técnica a los colegios relacionadas con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), los currículos, las mallas curriculares y los planes de estudio en educación inicial, de acuerdo con los lineamientos de atención integral a la primera infancia.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Desarrollar estrategias que estimulen la innovación en los métodos de enseñanza con relación a los procesos pedagógicos, siguiendo los parámetros técnicos y los objetivos institucionales.
7. Realizar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
8. Realizar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los procedimientos internos.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Aprendizajes, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Normativa y políticas de atención integral a la primera infancia
- Proyecto Educativo Institucional
- Desarrollo de proyectos educativos
- Diseño pedagógico y curricular
- Prácticas pedagógicas
- Mallas de aprendizaje
- Evaluación de aprendizajes
- Funcionamiento general de establecimientos educativos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Deportes, educación física y recreación - Diseño - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, Trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Formación docente

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar planes, programas y estrategias de formación y acompañamiento pedagógico dirigidos al personal directivo docente y docente, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la formación de directivos docentes, docentes y orientadores, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Gestionar la implementación y seguimiento de programas de formación docente, conforme con los requerimientos institucionales. 3. Desarrollar documentos, insumos y materiales pedagógicos para el desarrollo de los programas de formación docente, conforme con los procedimientos institucionales. 4. Llevar a cabo la planeación, ejecución y seguimiento de las convocatorias para los programas de formación docente, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Proyectar los conceptos sobre la pertinencia del otorgamiento de las comisiones de estudios a los directivos docentes y docentes, acorde con la normativa vigente. 6. Facilitar al personal directivo docente y docente el acceso a la información relacionada con los programas de formación, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 7. Efectuar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 8. Promover la articulación con el proceso de Gestión del Talento Humano en el desarrollo de los programas de formación docente, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Gestionar las especificaciones técnicas de los recursos y materiales requeridos en los procesos de enseñanza, conforme con los objetivos de la dependencia. 10. Efectuar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los procedimientos internos. 11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Aprendizajes, conforme con los lineamientos institucionales. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Estatuto docente ▪ Formación docente ▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Desarrollo de proyectos educativos ▪ Diseño pedagógico y curricular ▪ Prácticas pedagógicas ▪ Mallas de aprendizaje ▪ Evaluación de aprendizajes ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geología, otros programas de ciencias naturales - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Subdirección de Aprendizajes Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría. 5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos. 11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Inclusión Expertos en grupos étnicos

DEPENDENCIA Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con el enfoque étnico e intercultural en las instituciones educativas, orientadas al reconocimiento de la diversidad cultural y la educación inclusiva, conforme con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas en la implementación de procesos y prácticas pedagógicas relacionadas con el enfoque étnico e intercultural, conforme con los lineamientos y orientaciones técnicas establecidas. 2. Realizar la implementación y hacer seguimiento a las estrategias del enfoque étnico e intercultural en el sistema distrital de apoyos pedagógicos y comunicativos, en el marco de la educación inclusiva. 3. Ejecutar acciones de articulación con actores institucionales e interinstitucionales enfocadas al fortalecimiento del enfoque étnico e intercultural, en el marco de la educación inclusiva.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Consolidar y reportar información sobre la implementación de estrategias pedagógicas interculturales en las instituciones educativas, de acuerdo con los lineamientos definidos.
5. Apoyar el desarrollo de acciones pedagógicas orientadas a la prevención de presuntas prácticas de discriminación étnico-racial, en concordancia con los lineamientos establecidos.
6. Elaborar criterios y especificaciones técnicas requeridos para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza, conforme con los objetivos de la dependencia.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inclusión, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Conocimiento en ajustes razonables, flexibilización curricular y diseño universal para el aprendizaje
- Trabajo comunitario
- Educación en emergencia
- Prevención y manejo de situaciones de racismo y discriminación
- Educación intercultural y grupos étnicos
- Catedra de estudios afrocolombianos
- Marco normativo y conceptual relacionado con grupos étnicos
- Relacionamiento y dialogo con las comunidades étnicas
- Currículo, pedagogía y didáctica en contexto intercultural
- Mediación lingüística en el proceso pedagógico
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Inclusión Experto en víctimas y población en situación de movilidad humana

DEPENDENCIA Subdirección de Inclusión	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar acciones relacionadas con la permanencia y continuidad de las trayectorias educativas de estudiantes en situación de movilidad humana y/o víctimas del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos de educación inclusiva establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas en la implementación de estrategias pedagógicas e institucionales dirigidas a estudiantes en situación de movilidad humana y/o víctima del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos.
2. Adelantar actividades de acompañamiento a las instituciones educativas relacionadas con la implementación de acciones y prácticas pedagógicas para la atención de contextos de movilidad humana, migración y afectación por conflicto armado, así como la continuidad de las trayectorias educativas, de acuerdo con los lineamientos definidos.
3. Ejecutar acciones orientadas a la prevención de prácticas y presuntas situaciones de discriminación y xenofobia en las instituciones educativas distritales, de acuerdo con los lineamientos definidos.
4. Efectuar acciones de articulación con actores institucionales e interinstitucionales enfocadas al fortalecimiento de los procesos educativos de estudiantes en situación de movilidad humana y/o víctima del conflicto armado, en el marco de la educación inclusiva.
5. Generar lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de educación inclusiva, conforme con los objetivos de la dependencia.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inclusión, conforme con los lineamientos institucionales.
7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Conocimiento en ajustes razonables, flexibilización curricular y diseño universal para el aprendizaje
- Marco normativo y conceptual relacionado con víctimas y población migrante
- Trayectoria educativa de víctimas
- Currículo, pedagogía y didáctica en contexto de violencia
- Fundamentos de migración y movilidad humana
- Currículo, pedagogía y didáctica en contexto de migración
- Proceso de acogida e integración escolar
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

**Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Inclusión
Experto en capacidades y/o talentos excepcionales**

DEPENDENCIA Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar estrategias pedagógicas, curriculares e institucionales orientadas a la identificación y potenciación de estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, en el marco de la educación inclusiva y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos relacionados con el desarrollo de lineamientos, estrategias y acciones pedagógicas, curriculares e institucionales orientadas a la identificación y potenciación de estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Brindar acompañamiento a las instituciones educativas en la implementación de estrategias de enriquecimiento, profundización y flexibilización curricular, así como en el fortalecimiento de prácticas pedagógicas e institucionales que favorezcan el desarrollo de estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, en el marco de la educación inclusiva y conforme con los lineamientos definidos. 3. Realizar actividades de acompañamiento pedagógico a las instituciones educativas y dependencias relacionadas con la identificación de oportunidades de desarrollo y la implementación de acciones que favorezcan las trayectorias educativas de estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, de acuerdo con sus intereses, potencialidades, ritmos de aprendizaje y los lineamientos definidos para la educación inclusiva. 4. Brindar acompañamiento al desarrollo de estrategias que promuevan el fortalecimiento de procesos educativos relacionados con el desarrollo de capacidades y/o talentos excepcionales en articulación con las dependencias de la Secretaría y a nivel interinstitucional, conforme con las políticas definidas. 5. Implementar y hacer seguimiento a las estrategias pedagógicas y comunicativas que fortalezcan a los actores del sistema de apoyos y comunicativos de los procesos educativos relacionados con el desarrollo de capacidades y/o talentos excepcionales, conforme con los lineamientos definidos. 6. Realizar criterios y especificaciones técnicas requeridos para los recursos y materiales necesarios en los procesos de educación inclusiva, conforme con los objetivos de la dependencia. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inclusión, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Conocimiento en ajustes razonables, flexibilización curricular y diseño universal para el aprendizaje ▪ Marco normativo y conceptual relacionado con capacidad o talentos excepcionales ▪ Fundamentación en identificación, nominación y potenciación de talentos en contextos educativos ▪ Currículo, pedagogía y didáctica para capacidades o talento excepcionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Artes plásticas visuales y afines - Deportes, educación física y recreación - Diseño - Educación	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Filosofía, teología y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Inclusión Experto en discapacidad y trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar estrategias pedagógicas, curriculares e institucionales que favorezcan la eliminación de barreras del aprendizaje y la participación de estudiantes con discapacidad y/o con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento, en el marco de la educación inclusiva y de acuerdo con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos relacionados con el desarrollo lineamientos, estrategias y acciones pedagógicas, curriculares e institucionales enfocadas a la eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación de estudiantes con discapacidad y/o con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Efectuar acompañamiento técnico y pedagógico a las instituciones educativas y dependencias en el desarrollo de estrategias y prácticas pedagógicas e institucionales relacionadas con el diseño universal para el aprendizaje, los ajustes razonables, la flexibilización curricular y la participación y aprendizaje de los estudiantes con discapacidad

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- y/o con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento, en el marco de la educación inclusiva y conforme con los lineamientos definidos.
3. Efectuar estrategias institucionales en los procesos pedagógicos de aprendizaje y participación de estudiantes con discapacidad y/o con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento, conforme con los lineamientos definidos.
 4. Ejecutar acciones que promuevan el fortalecimiento de procesos educativos relacionados con el desarrollo de capacidades y/o talentos excepcionales en articulación con las dependencias de la Secretaría y a nivel interinstitucional, conforme con las políticas definidas.
 5. Realizar criterios y especificaciones técnicas requeridos para los recursos y materiales necesarios en los procesos de educación inclusiva, conforme con los objetivos de la dependencia.
 6. Ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias pedagógicas y comunicativas que fortalezcan que fortalezcan a los actores del sistema de apoyos y comunicativos en los procesos educativos a estudiantes con discapacidad y/o con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento, conforme con la normativa vigente.
 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inclusión, conforme con los lineamientos institucionales.
 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Conocimiento en ajustes razonables, flexibilización curricular y diseño universal para el aprendizaje
- Marco normativo relacionado con discapacidad
- Marco normativo relacionado con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento
- Trastornos específicos en lectura, escritura y matemáticas
- Trastornos del comportamiento
- Discapacidad en contextos educativos
- Currículo, pedagogía y didáctica para estudiantes con discapacidad y trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento
- Transparencia y ética pública

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Educación - Psicología - Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Inclusión

DEPENDENCIA
Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Implementar acciones pedagógicas, didáctica y acompañamiento curricular en las estrategias educativas flexibles, en el marco de la educación inclusiva y conforme con los lineamientos definidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar insumos en el desarrollo de las estrategias educativas flexibles, en el marco de la educación inclusiva y conforme con los lineamientos definidos.
2. Brindar el acompañamiento pedagógico a instituciones educativas en el seguimiento técnico, pedagógico, didáctico y curricular de las estrategias educativas flexibles, conforme con los lineamientos definidos.
3. Ejecutar actividades pedagógicas relacionadas con la eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación de estudiantes vinculados a las estrategias educativas flexibles, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
4. Efectuar el desarrollo de actividades de articulación institucional e interinstitucional relacionadas con las estrategias educativas flexibles, así como el seguimiento a los compromisos establecidos, conforme con las políticas y lineamientos definidos.
5. Realizar criterios y especificaciones técnicas requeridos para los recursos y materiales necesarios en los procesos de educación inclusiva, conforme con los objetivos de la dependencia.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inclusión, conforme con los lineamientos institucionales.
7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Conocimiento en ajustes razonables, flexibilización curricular y diseño universal para el aprendizaje
- Marco normativo relacionado con educación flexible en jóvenes, adultos y personas mayores
- Marco normativo relacionado con aulas hospitalarias
- Currículo, pedagogía y didáctica para jóvenes, adultos y personas mayores
- Currículo, pedagogía y didáctica para estudiantes de aulas hospitalarias
- Educación en andragogía

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Educación en contextos hospitalarios ▪ Pedagogía hospitalaria ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Psicología - Terapias - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Subdirección de Inclusión Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Inclusión Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría. 5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Cobertura Profesional transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar actividades asociadas al proceso de cobertura, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Efectuar insumos técnicos para la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y políticas públicas aplicables a la Dirección de Cobertura, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad y las disposiciones internas.
2. Ejecutar actividades asociadas a los procesos de matrícula, organización de la oferta, tiempo escolar y permanencia en las instituciones educativas, conforme con los lineamientos institucionales.
3. Procesar y consolidar información relacionada con estudios e investigaciones de competencia de la Dirección de Cobertura, conforme con los criterios técnicos definidos.
4. Proyectar conceptos relacionados con la construcción de nuevos colegios, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
5. Efectuar actividades que orienten a las instituciones educativas en relación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las funciones de la Dirección de Cobertura, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Llevar a cabo actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Dirección de Cobertura, de conformidad con los lineamientos internos.
7. Participar y desarrollar insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Dirección de Cobertura, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Cobertura, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Cobertura educativa
- Trayectorias educativas
- Deserción y permanencia en el sector educativo
- Procesos de recuperación y nivelación de aprendizajes
- Ciclos lectivos especiales
- Modelos flexibles de educación
- Procesos de matrícula

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Organización del tiempo escolar ▪ Sistemas y herramientas de matrícula ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Cobertura Profesional datos

DEPENDENCIA Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con el procesamiento de datos e información relacionada con cobertura, la permanencia y la organización de la oferta educativa, mediante la aplicación de metodologías y procedimientos técnicos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Dirección de Cobertura, de acuerdo con los objetivos de la entidad y los lineamientos institucionales. 2. Procesar información cualitativa, cuantitativa y estadística relacionada con la cobertura educativa, el tiempo escolar, la matrícula, la oferta y la permanencia en las instituciones educativas, de acuerdo con los parámetros técnicos definidos. 3. Realizar actividades relacionadas con la administración de bases de datos y sistemas de información relacionados con las funciones de la Dirección de Cobertura, en cumplimiento de los procedimientos institucionales. 4. Brindar insumos en el análisis de datos y estadísticas asociadas con el tiempo escolar, procesos de matrícula, oferta y la permanencia en las instituciones educativas, conforme con los parámetros técnicos requeridos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Procesar y consolidar información relacionada con estudios e investigaciones orientados a los procesos de cobertura, permanencia y organización del tiempo escolar, de acuerdo con los objetivos de la dependencia. 6. Llevar a cabo la administración funcional de los sistemas de información asociados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos. 7. Efectuar la implementación y aplicación de la política de protección de datos personales de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Llevar a cabo actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Dirección de Cobertura, de conformidad con los lineamientos internos. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Cobertura, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Estadística ▪ Indicadores ▪ Gestión de información y bases de datos ▪ Análisis cualitativo y cuantitativo ▪ Manejo de herramientas de visualización de datos ▪ Metodologías de investigación ▪ Protección de datos personales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Dirección de Cobertura Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Cobertura Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Cobertura

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría. 5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. 10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos. 11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Cobertura Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Implementar y realizar el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Desarrollar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Administrar, actualizar y mantener la disponible la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos 5. Configurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 6. Estructurar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Programar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Organizar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Orientar y ejecutar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Gestionar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Ejecutar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Organización de la Oferta – Profesional matrícula, SIMAT, datos y convenios

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y verificar las actividades relacionadas con los procesos de matrícula, conforme con los lineamientos definidos y las políticas institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes.
2. Desarrollar y hacer seguimiento al proceso de matrícula en las instituciones educativas, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.
3. Brindar orientación a las instituciones educativas sobre el proceso de matrícula en las instituciones educativas, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.
4. Participar en las actividades relacionadas con la identificación y caracterización de las niñas, niños y jóvenes del sistema educativo distrital, con base en las metodologías internas.
5. Llevar a cabo la administración funcional de los sistemas de información de matrícula, de acuerdo con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos.
6. Efectuar la implementación y aplicación de la política de protección de datos personales de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Efectuar procesamiento de la información e indicadores asociados a los procesos de matrícula, de acuerdo con los lineamientos internos.
8. Realizar actividades relacionadas con la atención a la demanda y búsqueda e identificación de población desescolarizada, de acuerdo con los procedimientos internos.
9. Participar en actividades de articulación con otras entidades, aliados estratégicos, dependencias de la Secretaría en el desarrollo de estrategias asociadas con los procesos a cargo de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con los objetivos de la entidad.
10. Ejecutar las actividades y preparar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Llevar a cabo actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Organización de la Oferta, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Organización de la Oferta, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Procesos de matricula ▪ Sistemas y herramientas de matricula ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Gestión de información y datos ▪ Seguridad de la información y de datos ▪ Protección de datos personales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Educación - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y Afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Organización de la Oferta – Profesional organización oferta y seguimiento convenios

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar planes, programas, estrategias, lineamientos y proyectos para la organización de la oferta y tiempo escolar, conforme con los lineamientos definidos y las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Desarrollar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la organización de la oferta y el tiempo escolar, así como orientación a las instituciones educativas sobre su aplicación, conforme con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 3. Proyectar y revisar los conceptos relacionados con la viabilidad técnica y operativa para la organización del tiempo escolar en las instituciones educativas, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la oferta de cupos escolares en el sistema educativo oficial, conforme con los lineamientos institucionales. 5. Consolidar y analizar información relacionada con la oferta educativa y el tiempo escolar, conforme con los lineamientos institucionales y los objetivos de la dependencia. 6. Realizar acciones de articulación con otras entidades, aliados estratégicos, dependencias de la Secretaría en el desarrollo de estrategias asociadas con los procesos a cargo de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con los objetivos de la entidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Ejecutar las actividades y preparar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
8. Efectuar seguimiento a la ejecución de los convenios y contratos de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos internos.
9. Efectuar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Organización de la Oferta, de conformidad con los lineamientos internos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Organización de la Oferta, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Organización del tiempo escolar
- Metodologías de análisis de oferta-demanda educativa
- Funcionamiento general de establecimientos educativos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Educación - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y Afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
 3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
 4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.
 5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
 6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
 7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
 8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
 10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
 11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría. 5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. 10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos. 11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Permanencia – Profesional en media, transito efectivo, orientación sociocupacional

DEPENDENCIA
Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la permanencia escolar, trayectorias educativas, el tránsito efectivo y la orientación sociocupacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de permanencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Promover actividades relacionadas con trayectorias educativas completas y el transito efectivo entre los niveles de educación, y fortalecimiento de competencias a las instituciones educativas en su implementación, conforme con la normativa vigente. 3. Generar e impulsar acciones relacionadas con la orientación socio ocupacional y proyecto de vida académico en las instituciones educativas, acorde con las metodologías y herramientas institucionales. 4. Estructurar metodologías, material técnico, documentos, instrumentos didácticos y herramientas relacionadas con el transito efectivo, permanencia escolar y orientación socio ocupacional, conforme con los criterios técnicos. 5. Generar insumos en el desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la deserción escolar, con base en los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Brindar insumos en el desarrollo de lineamientos y realizar seguimiento al reporte de alertas y riesgos relacionados con la deserción escolar, conforme con los parámetros internos.
7. Verificar información asociada con la asistencia estudiantil en las instituciones educativas, de acuerdo con los indicadores y procedimientos de la entidad.
8. Participar en la gestión y desarrollo del servicio social obligatorio en los establecimientos educativos, conforme con las directrices institucionales.
9. Desarrollar actividades de articulación con otras entidades y aliados, así como la participación en instancias y espacios institucionales e interinstitucionales relacionados con la permanencia escolar, los tránsitos efectivos entre niveles educativos y la atención integral a la primera infancia, de acuerdo con los lineamientos definidos.
10. Ejecutar las actividades y generar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Permanencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Permanencia, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Mitigación de deserción escolar
- Trayectorias educativas
- Procesos de recuperación y nivelación de aprendizajes
- Permanencia en el sector educativo
- Temáticas vocacionales
- Orientación socio ocupacional
- Funcionamiento general de establecimientos educativos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Permanencia – Profesional educación terciaria

DEPENDENCIA Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar acciones relacionadas con la articulación y continuidad de las trayectorias educativas entre la educación media y terciaria en el sistema educativo distrital, conforme con los lineamientos y objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de permanencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Efectuar estrategias relacionadas con las trayectorias educativas y el tránsito hacia la educación terciaria, así como orientación a las instituciones educativas para su aplicación, conforme con las políticas y lineamientos institucionales. 3. Estructurar metodologías, material técnico, documentos, instrumentos didácticos y herramientas relacionadas con tránsito de estudiantes a la educación terciaria, conforme con los criterios técnicos. 4. Desarrollar actividades de articulación con otras entidades y aliados, así como la participación en instancias y espacios institucionales e interinstitucionales relacionados con la permanencia escolar, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Participar en acciones orientadas a la prevención de situaciones de deserción estudiantil, conforme con las directrices institucionales. 6. Brindar acompañamiento técnico a los establecimientos educativos en las actividades relacionadas con el ausentismo, la deserción escolar y los riesgos asociados a la continuidad de las trayectorias hacia la educación terciaria, conforme con las metodologías definidas. 7. Ejecutar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Permanencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Permanencia, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Educación terciaria ▪ Mitigación de deserción escolar ▪ Trayectorias educativas ▪ Permanencia en el sector educativo ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Permanencia – Profesional estrategias flexibles y ciclos lectivos de aprendizaje

DEPENDENCIA Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Efectuar actividades relacionadas con la oferta e implementación de los ciclos lectivos especiales integrados y demás modelos flexibles para educación, conforme con la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de permanencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes.
2. Desarrollar actividades y brindar acompañamiento en la elaboración e implementación de lineamientos para los ciclos lectivos especiales integrados y demás modelos flexibles para educación, de acuerdo con los procedimientos internos y los lineamientos institucionales.
3. Realizar metodologías, material técnico, documentos, instrumentos didácticos y herramientas relacionadas con los ciclos lectivos especiales integrados y demás modelos flexibles para educación, conforme con los criterios técnicos.
4. Efectuar articulación con otras entidades, aliados estratégicos, dependencias de la Secretaría relacionadas con los ciclos lectivos especiales integrados y demás modelos flexibles para educación, de acuerdo con los objetivos de la entidad.
5. Realizar actividades relacionadas con la prevención de la deserción escolar y la identificación de alertas asociadas al ausentismo y la permanencia de los estudiantes en los ciclos lectivos especiales integrados y demás modelos flexibles para educación, conforme con los lineamientos institucionales.
6. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Permanencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
7. Ejecutar acciones de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Permanencia, de acuerdo con los procedimientos internos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Permanencia, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Ciclos lectivos de aprendizaje ▪ Mitigación de deserción escolar ▪ Trayectorias educativas ▪ Permanencia en el sector educativo ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Subdirección de Permanencia

DEPENDENCIA
Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Permanencia Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría.
4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría.
5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos.
6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Evaluación

DEPENDENCIA Dirección de Evaluación y Monitoreo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el desarrollo de los procesos relacionados con evaluación y monitoreo de la educación en el distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar insumos técnicos para los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Dirección de Evaluación y Monitoreo, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Participar en el desarrollo de lineamientos, instrumentos, documentos metodológicos y conceptuales y herramientas relacionadas con evaluación estudiantil, mediciones y pruebas diagnósticas del desempeño escolar y la calidad educativa, conforme con los procedimientos institucionales. 3. Efectuar y procesar instrumentos de medición y evaluación institucional, así como analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones de calidad educativa, aprendizajes y buenas prácticas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos definidos por la Entidad. 4. Desarrollar y aplicar herramientas, metodologías e indicadores relacionados con los procesos de evaluación educativa, orientados al análisis de resultados e impactos, conforme con los criterios técnicos requeridos. 5. Revisar los instrumentos de medición y pruebas aplicadas en los procesos de evaluación educativa, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos 6. Efectuar seguimiento el desarrollo de estrategias de evaluación de la educación, con base en los lineamientos internos. 7. Realizar la gestión de los incentivos y estímulos asociados a la calidad educativa, conforme con los lineamientos establecidos. 8. Efectuar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. Efectuar apoyo en la revisión de la evaluación docente y de las obras escritas presentadas por los docentes, conforme con los procedimientos institucionales.
10. Brindar orientación en la construcción y actualización de los proyectos educativos institucionales (PEI) en los temas de evaluación de la educación, conforme con los procedimientos institucionales.
11. Efectuar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Evaluación y Monitoreo, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Evaluación educativa y de aprendizajes
- Indicadores educativos
- Instrumentos de evaluación
- Construcción de ítems
- Metodologías de investigación
- Proyecto educativo institucional
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Psicómetra y datos

DEPENDENCIA Dirección de Evaluación y Monitoreo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la aplicación y seguimiento de instrumentos de evaluación de la calidad educativa, conforme con las metodologías y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar insumos técnicos para los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Dirección de Evaluación y Monitoreo, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Desarrollar, aplicar y orientar lineamientos, instrumentos y metodologías de medición, evaluación de la educación y análisis psicométrico, de conformidad con los lineamientos internos. 3. Realizar y mantener actualizados los bancos de ítems y matrices de especificaciones relacionadas con la evaluación de competencias en las distintas áreas del aprendizaje, conforme con los parámetros técnicos. 4. Elaborar documentos técnicos, metodológicos y conceptuales, así como estructuración y aplicación de instrumentos de evaluación y medición de la calidad de educación, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 5. Realizar información cuantitativa y cualitativa asociada con los procesos de evaluación orientados al desarrollo de estudios e investigaciones, conforme con los objetivos institucionales. 6. Verificar la aplicación de pruebas e instrumentos de evaluación, así como la validación de sus resultados bajo metodologías psicométricas, asegurando el cumplimiento de los planes, metas y lineamientos institucionales. 7. Efectuar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Evaluación y monitoreo, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Evaluación educativa y de aprendizajes ▪ Indicadores educativos ▪ Instrumentos de evaluación ▪ Construcción de ítems ▪ Metodologías de investigación ▪ Gestión de información y bases de datos ▪ Análisis psicométrico ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Economía - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Estadística

DEPENDENCIA
Dirección de Evaluación y Monitoreo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y consolidar información, insumos técnicos y datos asociados a la evaluación y medición educativa, mediante la aplicación de metodologías y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar insumos técnicos para los planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos asociados a las evaluaciones de calidad educativa, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Efectuar la administración de bases de datos y sistemas de información, así como elaborar los análisis estadísticos y productos de datos relacionados con evaluaciones y estudios de calidad educativa, en cumplimiento de los procedimientos institucionales. 3. Verificar y actualizar los tableros de indicadores y muestreos de pruebas tras la ejecución o aplicación de instrumentos de evaluación educativa, de conformidad con lineamientos metodológicos y técnicos requeridos. 4. Elaborar análisis de información, estudios e investigaciones orientados a los procesos de evaluación de la calidad educativa, de acuerdo con los objetivos de la dependencia. 5. Efectuar el desarrollo y cálculo de indicadores de evaluaciones educativas, acorde con los procedimientos internos. 6. Gestionar y realizar seguimiento funcional a los sistemas de información de la dependencia, así como brindar soporte técnico y metodológico en el uso de herramientas de análisis de datos, conforme con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos. 7. Efectuar la implementación y aplicación de la política de protección de datos personales de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Realizar insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Evaluación y Monitoreo, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Evaluación educativa y de aprendizajes
- Estadística
- Indicadores
- Gestión de información y bases de datos
- Análisis cualitativo y cuantitativo
- Manejo de herramientas de visualización de datos
- Metodologías de investigación
- Protección de datos personales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Economía	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría. 5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. 10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos. 11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Análisis financiero

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Implementar y realizar el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Desarrollar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Administrar, actualizar y mantener la disponible la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos 5. Configurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 6. Estructurar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 7. Programar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 8. Organizar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos. 9. Orientar y ejecutar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Gestionar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Ejecutar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subsecretaría de Convivencia y Gobernanza Escolar

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Convivencia y Gobernanza Escolar
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar técnicamente la construcción, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias, planes, programas y proyectos de competencia de la Subsecretaría, para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo, la convivencia escolar y la gestión territorial por la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Realizar asistencia técnica en la construcción, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos, así como su correspondiente implementación para el fortalecimiento de la prestación oportuna del servicio educativo y la convivencia escolar en los establecimientos educativos del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la reglamentación vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Elaborar los insumos requeridos en la formulación, actualización y seguimiento de los lineamientos para el funcionamiento de las Subdirecciones Territoriales, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la reglamentación vigente. 3. Brindar soporte en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias de articulación institucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo, la convivencia escolar y la gestión territorial, siguiendo los parámetros institucionales y la normativa vigente. 4. Estructurar los insumos requeridos en la elaboración, actualización y seguimiento del calendario académico de los establecimientos educativos públicos del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 5. Gestionar las actividades de implementación y seguimiento de las estrategias de participación ciudadana, planes y políticas para la prestación del servicio educativo, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Convivencia y Gestión Institucional, conforme con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Metodología para formulación del PEI ▪ Modelos de Integración pedagógica y curricular ▪ Sistemas de evaluación educativa ▪ Código de la Infancia y la Adolescencia ▪ Sistema Nacional de Convivencia Escolar y la ruta de atención integral ▪ Conocimientos en articulación interinstitucional. ▪ Negociación y resolución de conflictos. ▪ Conocimientos en políticas públicas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes. ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 –Dirección de Establecimientos Educativos

DEPENDENCIA
Dirección de Establecimientos Educativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y aplicar el seguimiento a la articulación e implementación de los programas, planes, proyectos, estrategias y actividades relacionadas con la prestación del servicio educativo en el Distrito, de acuerdo con las directrices institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Generar y emplear las herramientas de implementación y seguimiento a las estrategias y actividades de fortalecimiento de la articulación entre las Subdirecciones Territoriales, los establecimientos educativos del Distrito y la comunidad educativa, en cumplimiento de los lineamientos institucionales.
2. Desarrollar las actividades de asesoría técnica y seguimiento a la ejecución de las actividades lideradas por las Subdirecciones Territoriales para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo, conforme con los procedimientos institucionales.
3. Realizar el seguimiento a la implementación de los lineamientos de evaluaciones de desempeño en las Subdirecciones Locales, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
4. Organizar e implementar los procesos de articulación de las áreas del Nivel Central con las Subdirecciones Locales y los establecimientos educativos para la atención de las situaciones críticas que puedan afectar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de los establecimientos educativos junto con las actividades y estrategias para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo, siguiendo los procedimientos institucionales y la reglamentación vigente.
5. Contribuir en la implementación de estrategias y acciones para el cumplimiento de las políticas públicas de educación relacionadas con la ruralidad, de acuerdo con las políticas distritales.
6. Generar y desarrollar las actividades de articulación necesaria entre las áreas de Nivel central con los establecimientos educativos Distritales para la adecuada prestación del servicio educativo, según los procedimientos institucionales.
7. Realizar el seguimiento a la implementación de los planes, programas, proyectos y estrategias necesarias para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo en los establecimientos educativos Privadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Generar análisis y reportes relacionadas con la pertinencia y efectividad en la ejecución de los planes, programas y proyectos para generar estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio educativo en el Distrito, en cumplimiento de las directrices institucionales.
9. Desarrollar soporte a las Subdirecciones Territoriales en la estructuración y seguimiento de los proyectos de fortalecimiento de la prestación del servicio educativo con los recursos de los fondos educativos en los establecimientos educativos del Distrito, conforme con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Establecimientos Educativos, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Marco normativo en mecanismos de participación ciudadana ▪ Funcionamiento general de instituciones educativas ▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones Internacionales - Derecho y a fines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Establecimientos Educativos

DEPENDENCIA
Dirección de Establecimientos Educativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional Financiero
Dirección de Establecimientos Educativos

DEPENDENCIA
Dirección de Establecimientos Educativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar las modificaciones presupuestales requeridas en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría. 5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. 10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos. 11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Establecimientos Educativos Profesional MIPG

DEPENDENCIA
Dirección de Establecimientos Educativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Implementar y realizar el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Desarrollar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Administrar, actualizar y mantener la disponible la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Configurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
6. Estructurar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
7. Programar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Organizar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Orientar y ejecutar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Gestionar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Ejecutar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional de articulación Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión y seguimiento de las acciones relacionados con la articulación interinstitucional entre los establecimientos educativos públicos, el nivel territorial, las dependencias del nivel central y entidades distritales para la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir la articulación y respuesta a los requerimientos de los establecimientos educativos hacia las Subdirecciones Territoriales y el nivel central, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
2. Adelantar y aplicar estrategias de articulación entre los establecimientos educativos y las entidades distritales en el desarrollo de planes, programas y proyectos en el marco de la prestación del servicio educativo, de acuerdo con las directrices institucionales y marco normativo vigente.
3. Gestionar la interlocución con los directivos docentes para la prestación oportuna del servicio educativo en los establecimientos educativos públicos, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría.
4. Aplicar actividades relacionadas con las instancias de participación y de seguimiento al cumplimiento de los compromisos, según los procedimientos institucionales.
5. Desarrollar las mesas de articulación con los diferentes niveles de la Secretaría para el buen funcionamiento de los establecimientos educativos públicos del Distrito, conforme con los procedimientos institucionales.
6. Generar las actividades de articulación, orientación y seguimiento en la elaboración y actualización de los Planes Educativos Institucionales en los establecimientos educativos públicos, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Gestionar la implementación de estrategias y acciones para el cumplimiento de las políticas públicas de educación relacionadas con la ruralidad, así como la articulación de los planes, programas y proyectos hacia los establecimientos educativos públicos, de acuerdo con las políticas distritales y el marco normativo vigente.
8. Desarrollar la implementación de los esquemas y modelos de atención en la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
9. Dar soporte en el manejo y resolución de las situaciones críticas presentadas en los establecimientos educativos públicos del Distrito, en cumplimiento de las directrices institucionales y los protocolos de la entidad.
10. Ejecutar el registro y actualización de la información relacionada con los establecimientos educativos públicos, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Instituciones Educativas Públicas, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Funcionamiento general de instituciones educativas ▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Marco normativo en mecanismos de participación ciudadana ▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y desarrollar las actividades de planeación y seguimiento relacionadas con la administración de la prestación del servicio educativo en el Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la reglamentación vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir y gestionar los requerimientos técnicos, financieros y administrativos necesarios para la administración de los servicios educativos en el Distrito, de acuerdo con las necesidades del servicio educativo y el marco normativo vigente. 2. Gestionar la articulación con el área encargada la ejecución del proceso de matrícula y realizar el seguimiento a su ejecución en los establecimientos educativos para la administración del sistema educativo, según los procedimientos de la Secretaría. 3. Gestionar y adelantar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y documental a la ejecución de los contratos para la administración del servicio educativo, según los protocolos establecidos y la normativa vigente. 4. Verificar y proyectar los insumos y documentos necesarios en la ejecución y liquidación de los contratos para la administración del servicio educativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la reglamentación vigente. 5. Determinar y analizar los indicadores de los componentes técnicos, administrativos y financieros para la administración del servicio educativo, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 6. Administrar y efectuar las visitas de seguimiento técnico, administrativo y financiero a los establecimientos educativos para la administración del servicio educativo, según las directrices institucionales y las disposiciones reglamentarias vigentes. 7. Administrar y organizar los expedientes de los establecimientos educativos de administración del servicio educativo en el Distrito, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la norma archivística vigente. 8. Definir y gestionar la asesoría y acompañamiento técnico, administrativo y financiero a los establecimientos educativos para el fortalecimiento de la administración del servicio educativo en el Distrito, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Funcionamiento general de instituciones educativas
- Esquemas y modelos de atención para la prestación del servicio educativo
- Contratación pública
- Seguimiento financiero
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional en Analítica de Datos Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Identificar y articular el análisis, uso, integración y aprovechamiento de la información y los datos asociados a la prestación del servicio educativo en los establecimientos educativos públicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir y aplicar lineamientos, metodologías y soluciones de analítica de datos requeridas en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y las disposiciones legales vigentes. 2. Articular y validar los parámetros de los sistemas de información, la ejecución de procesos de carga, transformación, validación y análisis de datos, según los lineamientos de calidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información y la normatividad vigente. 3. Crear modelos estadísticos, predictivos y analíticos avanzados requeridos en la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad. 4. Elaborar análisis cuantitativos y cualitativos de las bases de datos y fuentes de información institucionales, de acuerdo con los parámetros establecidos y los estándares de calidad y oportunidad. 5. Crear y aplicar bases de datos, estructuras de almacenamiento y modelos de datos, siguiendo los lineamientos técnicos e institucionales de la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Diseñar e implementar los procesos de investigación y análisis de información de modelos de datos, indicadores, metodologías y parametrizaciones, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Desarrollar las pruebas técnicas, validaciones y procesos de aseguramiento de la calidad de los sistemas de información, modelos de datos, tableros, reportes y desarrollos tecnológicos, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Verificar y participar en la implementación de lineamientos, estudios y propuestas técnicas relacionadas con tecnologías de la información, analítica de datos y gestión de la información, de acuerdo con los parámetros institucionales.
9. Identificar los requerimientos funcionales y técnicos para el diseño, ajuste o desarrollo de soluciones y proyectos de desarrollo tecnológico en articulación con las demás áreas de la Secretaría, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes aplicables.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Analítica de datos y ciencia de datos
- Estadística aplicada y análisis de información
- Procesamiento, integración y depuración de bases de datos
- Arquitecturas de información distribuida
- Modelado de datos y diseño de bases de datos
- Gobernanza de datos, calidad de la información y trazabilidad
- Procesos ETL (extracción, transformación y carga de datos)
- Diseño de visualizaciones y divulgación de datos
- Métodos de investigación, monitoreo y evaluación
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, Profesional de entornos escolares Dirección de Convivencia y Entornos Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y orientar la definición de políticas públicas y estrategias en la intervención de los entornos escolares, en el marco de la prevención de violencias, mediación comunitaria y reducción pacífica de conflictos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la articulación y el relacionamiento con las entidades distritales y aliados estratégicos en la implementación de las acciones asociadas con los entornos escolares, de conformidad con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Realizar la caracterización de comunidades y colegios en la identificación de riesgos en los entornos escolares, de conformidad con los parámetros y directrices institucionales.
3. Generar y gestionar los planes de acción y las estrategias de mejoramiento y sostenibilidad de los entornos priorizados, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Organizar e implementar seguimiento a las estrategias y acciones en los entornos escolares, de conformidad con las necesidades de la dependencia y los parámetros institucionales.
5. Desarrollar el seguimiento a la implementación de las estrategias y acciones relacionadas con los entornos escolares y su comunidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Implementar procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones a cargo de la Subdirección, conforme con los procedimientos establecidos.
7. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, acorde con los lineamientos institucionales y marco normativo vigente.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Enfoque e intervención psicosocial
- Conocimientos en políticas públicas, normas y sistemas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes
- Normativa relacionada con infancia y adolescencia
- Conocimientos en desarrollo urbano
- Conocimientos en análisis sociodemográfico, socioeconómico, sociocultural y sociopolítico
- Conocimiento en análisis de contextos y seguridad
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Convivencia y Entornos Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Desarrollar técnica y metodológicamente los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos asociados a la atención de situaciones críticas, la promoción de derechos y la prevención de violencias en los entornos escolares, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar, adelantar y actualizar los sistemas de seguimiento y monitoreo de los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos desarrollados en la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Generar y aplicar herramientas y metodologías de análisis y evaluación de resultados de impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos en la atención integral, la convivencia escolar y sus entornos, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
3. Definir el análisis e identificación tendencias, avances, alertas y riesgos en la atención integral, la convivencia escolar y sus entornos, según los lineamientos institucionales y las necesidades de la dependencia.
4. Elaborar y desarrollar tableros de control, matrices y herramientas analíticas y de visualización de datos en el seguimiento a la ejecución de los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los parámetros de calidad de la información.
5. Gestionar el diseño, actualización y priorización de las líneas de intervención en los entornos escolares de las instituciones educativas distritales, así como los estudios prospectivos, evaluación de escenarios y tendencias en el marco de la atención de situaciones críticas, promoción de derechos y prevención de violencias en los entornos escolares, de acuerdo con los protocolos institucionales y el ordenamiento jurídico vigente.
6. Desarrollar soporte técnico y metodológico en la implementación de actividades, estrategias y herramientas de monitoreo y seguimiento en las diferentes etapas de la atención de situaciones críticas, promoción de derechos y prevención de violencias en los entornos escolares, de acuerdo con los criterios técnicos y los procedimientos institucionales.
7. Atender el cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, acorde con los lineamientos institucionales y marco normativo vigente.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Conocimientos en políticas públicas, normas y sistemas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes
- Normativa relacionada con infancia y adolescencia
- Negociación y resolución de conflictos
- Enfoque diferencial y género
- Monitoreo, seguimiento y evaluación de programas y proyectos
- Diseño y construcción de indicadores de gestión, resultado e impacto
- Analítica de datos y procesamiento de información
- Sistemática de datos y manejo de fuentes de información primarias y secundarias
- Sistemas de información y gestión de bases de datos
- Herramientas de visualización y análisis de datos (tableros de control, reportes automatizados)
- Metodologías de investigación cuantitativa y cualitativa
- Evaluación de resultados e impacto
- Articulación interinstitucional
- Prospectiva, análisis de tendencias y riesgos
- Planeación estratégica y gestión institucional
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Administración - Ciencias políticas, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Matemática, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional jurídico
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares**

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la revisión y ajuste del componente jurídico de las respuestas e insumos requeridas en la atención de situaciones críticas que inciden en la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Orientar el componente jurídico de las respuestas a las peticiones remitidas en el marco de los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos de promoción de derechos y prevención de situaciones que afectan la convivencia escolar y los derechos

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- humanos, sexuales y reproductivos e las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
3. Elaborar conceptos jurídicos en materia de prevención de violencia escolar, promoción de derechos y atención de situaciones que afecten la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 4. Dar soporte jurídico en materia de prevención de violencias y vulneración de derechos humanos, sexuales y reproductivos, promoción de derechos y atención de situaciones críticas que puedan afectar la convivencia escolar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, según los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
 5. Administrar y realizar la verificación y reporte de observaciones al marco jurídico de los protocolos de atención integral para la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, aprobados por el Comité Distrital de Convivencia Escolar, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
 6. Generar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 7. Implementar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
 8. Ejercer actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
 9. Evaluar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
 10. Estructurar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
 11. Atender el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.
 12. Llevar a cabo la actualización de los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría.
 13. Atender la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

14. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, acorde con los lineamientos institucionales y marco normativo vigente.
15. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
16. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
17. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Conocimientos en derecho penal, constitucional, administrativo y contencioso administrativo
- Conocimientos en políticas públicas, normas y sistemas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes
- Normativa relacionada con infancia y adolescencia
- Derechos humanos y prevención y mitigación de violencia escolar
- Tratados y convenios internacionales sobre derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Contratación estatal
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

**Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional Financiero
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares**

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar las modificaciones presupuestales requeridas en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría. 5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional MIPG Dirección de Convivencia y Entornos Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Implementar y realizar el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Desarrollar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Administrar, actualizar y mantener la disponible la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos
5. Configurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
6. Estructurar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
7. Programar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Organizar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Orientar y ejecutar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Gestionar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Ejecutar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional en Analítica de Datos Dirección de Convivencia y Entornos Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Identificar y articular el análisis, uso, integración y aprovechamiento de la información y los datos asociados al aseguramiento de la calidad en los establecimientos educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa aplicable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y aplicar lineamientos, metodologías y soluciones de analítica de datos requeridas en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y las disposiciones legales vigentes.
2. Articular y validar los parámetros de los sistemas de información, la ejecución de procesos de carga, transformación, validación y análisis de datos, según los lineamientos de calidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información y la normatividad vigente.
3. Crear modelos estadísticos, predictivos y analíticos avanzados requeridos en la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
4. Elaborar análisis cuantitativos y cualitativos de las bases de datos y fuentes de información institucionales, de acuerdo con los parámetros establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
5. Crear y aplicar bases de datos, estructuras de almacenamiento y modelos de datos, siguiendo los lineamientos técnicos e institucionales de la Secretaría.
6. Diseñar e implementar los procesos de investigación y análisis de información de modelos de datos, indicadores, metodologías y parametrizaciones, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Desarrollar las pruebas técnicas, validaciones y procesos de aseguramiento de la calidad de los sistemas de información, modelos de datos, tableros, reportes y desarrollos tecnológicos, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Verificar y participar en la implementación de lineamientos, estudios y propuestas técnicas relacionadas con tecnologías de la información, analítica de datos y gestión de la información, de acuerdo con los parámetros institucionales.
9. Identificar los requerimientos funcionales y técnicos para el diseño, ajuste o desarrollo de soluciones y proyectos de desarrollo tecnológico en articulación con las demás áreas de la Secretaría, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes aplicables.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Analítica de datos y ciencia de datos ▪ Estadística aplicada y análisis de información ▪ Procesamiento, integración y depuración de bases de datos ▪ Arquitecturas de información distribuida ▪ Modelado de datos y diseño de bases de datos ▪ Gobernanza de datos, calidad de la información y trazabilidad ▪ Procesos ETL (extracción, transformación y carga de datos) ▪ Diseño de visualizaciones y divulgación de datos ▪ Métodos de investigación, monitoreo y evaluación ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional vigilancia, seguimiento y análisis en salud escolar Subdirección de Promoción y Prevención

DEPENDENCIA	
Subdirección de Promoción y Prevención	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar procesos de identificación, caracterización, monitoreo y seguimiento de las condiciones de salud física, salud mental y demás factores asociados al bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar procesos de tamizaje, identificación, caracterización y seguimiento de las condiciones de salud física, salud mental, salud visual, salud auditiva y demás factores asociados al bienestar integral de la población estudiantil del sistema educativo distrital, de acuerdo con los protocolos institucionales y la normativa vigente. 2. Identificar y aplicar instrumentos técnicos para la recolección, validación, consolidación y análisis de información relacionada con las condiciones de salud y bienestar de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, siguiendo los parámetros de calidad y oportunidad de la información. 3. Gestionar e interpretar la información obtenida a través de los procesos de tamizaje, caracterización y seguimiento para la identificación de factores de riesgo, señales de alerta, tendencias y necesidades de intervención que afecten el bienestar integral de la población estudiantil del Distrito, de conformidad con los procedimientos establecidos y la reglamentación vigente. 4. Elaborar insumos técnicos para la formulación de políticas, programas, proyectos y estrategias lideradas por la Subdirección y demás dependencias competentes, siguiendo los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente. 5. Orientar procesos de articulación con entidades del sector salud y demás actores institucionales para la atención, remisión, seguimiento y gestión de situaciones identificadas, de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.	

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Definir mecanismos de monitoreo y seguimiento a indicadores asociados con salud escolar, factores de riesgo y bienestar integral, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Secretaría.
7. Realizar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de la articulación interinstitucional relacionada con la salud y el bienestar de la población estudiantil, acorde con los procedimientos institucionales.
8. Actualizar y verificar la calidad de las bases de datos, registros y sistemas de información asociados a la gestión de salud escolar y bienestar de la población estudiantil, así como el cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, de acuerdo con los lineamientos establecidos, calidad de la información y marco normativo vigente.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Promoción y Prevención, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Vigilancia en salud pública y salud escolar
- Sistemas de información en salud
- Métodos de recolección, análisis e interpretación de datos
- Diseño y aplicación de instrumentos de caracterización y tamizaje
- Gestión y análisis de indicadores
- Epidemiología básica
- Factores de riesgo y factores protectores en población escolar
- Salud mental y bienestar socioemocional
- Salud física y hábitos de vida saludable
- Enfoque de curso de vida
- Código de la Infancia y la Adolescencia
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Articulación interinstitucional y rutas de atención
- Protección y tratamiento de datos personales
- Sistema Educativo Distrital
- Enfoque diferencial, poblacional y de género

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Elaboración de informes y documentos técnicos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Deportes, educación física y recreación - Medicina - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional de diseño de estrategias Subdirección de Promoción y Prevención

DEPENDENCIA
Subdirección de Promoción y Prevención
PROPÓSITO PRINCIPAL
Determinar, estructurar y gestionar la formulación de planes, programas, proyectos, estrategias, lineamientos y metodologías en el marco de la promoción de derechos, el bienestar integral, la convivencia escolar de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, la cultura de paz y la prevención de violencias en los entornos escolares en del sistema educativo distrital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los enfoques técnicos en salud mental, bienestar socioemocional, salud física, entornos protectores, convivencia escolar y demás enfoques asociados al bienestar integral de los niños niñas adolescentes jóvenes para el diseño de estrategias de promoción y prevención en el sistema educativo distrital, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la reglamentación vigente.
2. Estructurar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones orientadas al fortalecimiento de la prevención violencias y promoción de los derechos y bienestar integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los estándares establecidos y la normativa vigente.
3. Elaborar lineamientos técnicos, metodologías e instrumentos para la identificación, caracterización y análisis de los riesgos o vulneraciones que puedan afectar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
4. Organizar y hacer el seguimiento al diseño metodológico de los planes, programas, proyectos y estrategias encaminadas al fortalecimiento de la promoción de los derechos y la prevención de las violencias que puedan afectar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, según los protocolos establecidos y la reglamentación vigente.
5. Determinar e impulsar procesos de articulación en instancias de participación, mesas de trabajo y escenarios interinstitucionales en relación con la promoción de derechos y la prevención de violencias que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Atender y realizar seguimiento a la planeación e implementación de las estrategias y actividades pedagógicas de convivencia, promoción de derechos y prevención de violencias que se desarrollan con la comunidad educativa, de conformidad con los requerimientos, los protocolos y lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.
7. Definir y realizar el seguimiento de las estrategias en el marco de políticas públicas relacionadas con promoción de derechos y prevención de violencias o vulneraciones en contra de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
8. Brindar soporte en las instancias de participación relacionadas con la promoción de derechos y la prevención de violencias o vulneraciones que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
9. Emitir los insumos de respuesta a solicitudes, peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, en el marco de su competencia, y de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Gestionar procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones que realiza la Subdirección y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Promoción y Prevención, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Métodos de investigación y diseño de metodologías
- Negociación y resolución de conflictos
- Sistema Educativo Distrital
- Enfoque diferencial y género
- Políticas públicas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes
- Enfoque e intervención psicosocial
- Atención en crisis
- Código de Infancia y Adolescencia
- Sistema Nacional de Convivencia Escolar y la ruta de atención integral
- Análisis de riesgos y vulneraciones
- Monitoreo y evaluación de programas
- Articulación interinstitucional
- Estrategias de promoción en bienestar escolar
- Estrategias pedagógicas para la intervención grupal
- Habilidades socioemocionales.
- Gestión de grupos y aulas en contextos escolares
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Educación - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional implementador
Subdirección de Promoción y Prevención**

DEPENDENCIA
Subdirección de Promoción y Prevención
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar el seguimiento a planes, programas, proyectos y estrategias orientadas a la promoción de derechos, la prevención de violencias y el fortalecimiento del bienestar integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar el seguimiento a planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos orientados a la promoción de derechos, la prevención de violencias y el fortalecimiento del bienestar integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Efectuar actividades, estrategias e intervenciones dirigidas al fortalecimiento de la promoción y prevención en salud mental, el bienestar socioemocional, y la salud física, convivencia escolar y entornos protectores de la población estudiantil, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales.
3. Organizar y acompañar a las comunidades educativas en la creación, actualización e implementación de los manuales de convivencia escolar, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales.
4. Implementar las acciones pedagógicas y comunitarias orientadas a la prevención de riesgos y fortalecimiento de entornos protectores, en cumplimiento de los protocolos y la normatividad vigente.
5. Generar el seguimiento técnico, monitoreo y análisis a la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias de la dependencia, según los procedimientos y el marco normativo.
6. Brindar soporte en los procesos de articulación técnica interna y externa con entidades del orden distrital y otros actores del sistema educativo, en cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
7. Atender las instancias de participación relacionadas con la promoción de derechos y la prevención de violencias o vulneraciones que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
8. Gestionar procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones que realiza la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
9. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, de conformidad con los protocolos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Promoción y Prevención, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Enfoque e intervención psicosocial

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Habilidades socioemocionales
- Atención en crisis
- Código de la Infancia y la Adolescencia
- Sistema Nacional de Convivencia Escolar y la ruta de atención integral
- Normas antidiscriminación
- Conocimiento en análisis de contextos y seguridad
- Conocimientos en articulación interinstitucional
- Negociación y resolución de conflictos
- Sistema Educativo Distrital
- Enfoque diferencial y género
- Conocimientos en políticas públicas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes
- Articulación interinstitucional
- Estrategias de promoción en bienestar escolar
- Estrategias pedagógicas para la intervención grupal
- Habilidades socioemocionales
- Gestión de grupos y aulas en contextos escolares
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional de atención Subdirección de Atención y Seguimiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Atención y Seguimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la atención de las situaciones críticas de presuntas vulneraciones de derechos que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo distrital, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Determinar los lineamientos en atención a las situaciones críticas de presuntas vulneraciones de derechos que afectan la convivencia escolar en las Instituciones Educativas, así como en la activación de rutas y protocolos de restablecimiento de derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa vigente. 2. Desarrollar el soporte en el diseño e implementación de los planes, programas, proyectos, acciones y estrategias relacionadas con la atención y seguimiento a las situaciones de presuntas vulneraciones de derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 3. Organizar las mesas técnicas de actualización de los protocolos de atención integral en el marco de la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de conformidad con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 4. Revisar la activación de la ruta de atención y gestionar la respuesta a las solicitudes recibidas por el sistema de información y demás canales institucionales, de acuerdo con los protocolos y en los tiempos establecidos. 5. Organizar la articulación interinstitucional en la atención de situaciones críticas de presuntas vulneraciones de derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de conformidad con los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Asistir las mesas técnicas o de trabajo con comunidades educativas e instancias relacionadas con la atención y seguimiento a situaciones críticas y en el análisis de los casos de convivencia de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de conformidad con los protocolos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
7. Desarrollar el seguimiento a los reportes de atención de los casos en los sistemas de información establecidos por la Secretaría, así como los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos de las políticas públicas relacionadas con la atención integral a víctimas de violencia intrafamiliar, violencia y explotación sexual que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de conformidad con los procedimientos, plazos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
8. Gestionar los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones a cargo de la Subdirección, conforme con los procedimientos establecidos.
9. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, acorde con los lineamientos institucionales y marco normativo vigente.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Conocimientos en políticas públicas, normas y sistemas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes
- Normativa relacionada con infancia y adolescencia
- Enfoque e intervención psicosocial
- Atención en crisis
- Conocimiento en análisis de contextos y seguridad
- Negociación y resolución de conflictos
- Enfoque diferencial y género
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional abordaje territorial Subdirección de Atención y Seguimiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Atención y Seguimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Determinar y gestionar el seguimiento a las situaciones críticas de presuntas vulneraciones de derechos que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo distrital, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital y las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar e identificar la priorización de los casos asignados con base en criterios de riesgo, contexto y vulnerabilidad de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, así como la activación inmediata de las rutas de atención integral, registro permanente y actualización en el sistema de información.
2. Llevar a cabo el abordaje de los casos en todas sus etapas en las situaciones críticas de presunta vulneración o afectación físico-emocional de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
3. Adelantar las actividades de comunicación, mesas de trabajo, visitas y seguimiento a los casos de posibles vulneraciones de derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
4. Gestionar la articulación intersectorial con entidades de salud, protección, justicia y demás actores del territorio en la identificación de barreras de acceso o atención especializada, siguiendo los parámetros establecidos.
5. Organizar con los equipos de la Subsecretaría las estrategias de prevención de violencias, promoción de derechos y fortalecimiento de la convivencia escolar en los entornos educativos y comunitarios, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital.
6. Emitir los insumos en la generación, análisis y socialización de información cualitativa y cuantitativa relacionada con las situaciones críticas que afectan a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, según los estándares establecidos.
7. Aplicar procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones a cargo de la Subdirección, conforme con los procedimientos establecidos.
8. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, acorde con los lineamientos institucionales y marco normativo vigente.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Conocimientos en políticas públicas, normas y sistemas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes ▪ Normativa relacionada con infancia y adolescencia ▪ Enfoque e intervención psicosocial ▪ Atención en crisis ▪ Conocimiento en análisis de contextos y seguridad ▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Enfoque diferencial y género ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Profesional jurídico restablecimiento o restitución de derechos Subdirección de Atención y Seguimiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Atención y Seguimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades jurídicas requeridas en el acompañamiento, articulación interinstitucional y activación de la ruta de atención integral en situaciones que afecten la convivencia escolar, sus derechos humanos, sexuales y reproductivos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes incluyendo el acompañamiento en territorio, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte jurídico y técnico en los casos de presunta vulneración de derechos humanos, sexuales y reproductivos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, en el marco de la ruta de atención integral para la convivencia escolar en el territorio. 2. Orientar y hacer seguimiento jurídico a la activación de la Ruta de Atención Integral en los casos que lo ameriten, articulando con las entidades competentes para el restablecimiento de derechos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 3. Realizar acompañamiento jurídico en la proyección y restablecimiento de derechos in situ en instituciones educativas y escenarios interinstitucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes. 4. Brindar asesoría jurídica a directivos docentes, docentes, orientadores escolares, familias y demás actores involucrados, respecto de las medidas de restablecimiento o restauración de derechos desde su competencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico vigente. 5. Participar en reuniones interinstitucionales, mesas técnicas y espacios de coordinación territorial relacionados con procesos de restablecimiento de derechos, en materia de convivencia escolar, de acuerdo con las directrices definidas y marco normativo vigente. 6. Elaborar y consolidar los insumos jurídicos de respuesta derivados de los casos atendidos en el marco del restablecimiento o restauración de derechos, conforme a los procedimientos institucionales. 7. Orientar y proyectar la respuesta jurídica a derechos de petición, requerimientos judiciales, acciones constitucionales, administrativas o de organismos de control relacionados con las

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el ordenamiento jurídico vigente.

8. Brindar soporte jurídico en la prevención de nuevas vulneraciones, la promoción de derechos y la atención de situaciones críticas, a partir del análisis de los casos acompañados, según los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
9. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
10. Implementar procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones a cargo de la Subdirección, conforme con los procedimientos establecidos.
11. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, acorde con los lineamientos institucionales y marco normativo vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Conocimientos en derecho penal, constitucional, administrativo y contencioso administrativo
- Conocimientos en políticas públicas, normas y sistemas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes
- Normativa relacionada con infancia y adolescencia
- Derechos humanos y prevención y mitigación de violencia escolar
- Tratados y convenios internacionales sobre derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes
- Contratación estatal
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Atención y Seguimiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Atención y Seguimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y apoyar la gestión de la información y analítica de datos en la Subdirección de Atención y Seguimiento, para la recolección, integración, procesamiento, análisis y divulgación de datos en materia de convivencia escolar y sus entornos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la implementación de lineamientos, metodologías e instrumentos del análisis de datos definidos por la Subdirección, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Verificar y administrar la operación de los sistemas de información y sus parámetros, incluyendo la ejecución de procesos de carga, transformación, sistematización, validación

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- y actualización de datos, según los lineamientos de calidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información.
3. Diseñar, elaborar y actualizar modelos estadísticos, predictivos y analíticos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
 4. Realizar análisis cuantitativos y cualitativos de la información y elaborar reportes, tableros de control e instrumentos de visualización de datos, de acuerdo con los parámetros establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
 5. Construir, depurar, actualizar y administrar bases de datos en el marco del bienestar integral, la convivencia escolar y sus entornos.
 6. Participar en los procesos de investigación, monitoreo, evaluación y análisis de información, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
 7. Realizar pruebas, validaciones y verificación de la calidad de la información y de los desarrollos asociados a los sistemas de información utilizados por la dependencia, de acuerdo con los parámetros institucionales y el ordenamiento jurídico vigente.
 8. Realizar la administración funcional de los sistemas de información asociados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos.
 9. Desarrollar actividades para implementar y aplicar la política de protección de datos personales de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 10. Implementar procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones a cargo de la Subdirección, conforme con los procedimientos establecidos.
 11. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, acorde con los lineamientos institucionales y marco normativo vigente.
 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Analítica de datos y ciencia de datos ▪ Estadística aplicada y análisis de información ▪ Procesamiento, integración y depuración de bases de datos ▪ Arquitecturas de información distribuida ▪ Modelado de datos y diseño de bases de datos ▪ Gobernanza de datos, calidad de la información y trazabilidad ▪ Procesos ETL (extracción, transformación y carga de datos) ▪ Diseño de visualizaciones y divulgación de datos ▪ Métodos de investigación, monitoreo y evaluación ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía Profesional de Participación

DEPENDENCIA
Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar las estrategias, programas, proyectos y acciones de participación ciudadana y de fortalecimiento del gobierno escolar en la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
29. Proponer y desarrollar las metodologías, estrategias y planes de acción orientados al fortalecimiento de la participación ciudadana en la Secretaría de Educación, de acuerdo con las directrices institucionales. 30. Desarrollar las actividades técnicas y logísticas requeridas en el desarrollo de las instancias de participación ciudadana, los consejos consultivos, las jornadas democráticas y demás espacios de participación de las comunidades educativas, en cumplimiento de los lineamientos institucionales. 31. Desarrollar y hacer seguimiento a las estrategias, programas, proyectos y convenios a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y los requisitos legales. 32. Orientar a las comunidades educativas, los equipos territoriales, los directivos docentes y demás actores institucionales en los procesos de participación, articulación interinstitucional y fortalecimiento de capacidades, en cumplimiento de las directrices institucionales. 33. Desarrollar la implementación y el seguimiento del plan de acción y de la política de participación para la prestación del servicio educativo, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la reglamentación vigente. 34. Desarrollar la articulación interinstitucional con las diferentes entidades del sector para el fortalecimiento de la participación en las instituciones educativas del Distrito, siguiendo los parámetros establecidos por la Secretaría. 35. Desarrollar la generación de los insumos requeridos para los espacios de rendición de cuentas en el marco del fortalecimiento de la prestación del servicio educativo en el Distrito, según los procedimientos establecidos y la reglamentación vigente. 36. Desarrollar y hacer seguimiento a la creación y el desarrollo del Gobierno Escolar en las instituciones educativas del Distrito, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

37. Desarrollar la caracterización y actualización de los grupos de valor e interés de la Secretaría de Educación del Distrito, en cumplimiento de los procedimientos institucionales. 38. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía, conforme con los lineamientos institucionales. 39. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 40. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 41. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Funcionamiento general de instituciones educativas ▪ Marco normativo en mecanismos de participación ciudadana ▪ Política pública de participación ciudadana ▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía Profesional Estratégico

DEPENDENCIA
Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar el modelo integral de servicio a la ciudadanía de la Secretaría de Educación del Distrito, alineado con las políticas distritales, la normatividad vigente y las necesidades de los ciudadanos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
42. Proponer y desarrollar los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con el servicio a la ciudadanía de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas. 43. Desarrollar el diseño del modelo de atención y los canales de servicio a la ciudadanía, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y las políticas distritales. 44. Desarrollar el modelo, las políticas y las estrategias de relacionamiento con la ciudadanía, en articulación con los lineamientos distritales y las necesidades institucionales. 45. Desarrollar la administración del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones respecto de los servicios prestados por la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los lineamientos institucionales. 46. Desarrollar el trámite y la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias presentadas por los ciudadanos, así como a los requerimientos de los organismos de

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- control y grupos de interés, de conformidad con los niveles de servicio, los procedimientos y la normatividad vigente.
47. Orientar a los Centros de Atención Distrital Especializados (CADE) en la prestación del servicio al ciudadano, en articulación con las entidades competentes y de acuerdo con los lineamientos institucionales y distritales.
 48. Desarrollar y hacer seguimiento a los indicadores de servicio en los niveles de atención establecidos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
 49. Analizar la información estadística relacionada con la atención a la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
 50. Desarrollar las estrategias para la promoción de los derechos y deberes de la ciudadanía y de los mecanismos de relacionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.
 51. Desarrollar la gestión documental y el servicio de correspondencia, en articulación con las políticas institucionales de archivo y gestión de la información.
 52. Desarrollar el proceso de matrículas, conforme con los lineamientos y procedimientos institucionales.
 53. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía, conforme con los lineamientos institucionales.
 54. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
 55. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
 56. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mecanismos de Participación y control ciudadano
- Política pública de participación ciudadana
- Política pública de servicio al ciudadano
- Competencias de los organismos y entidades distritales
- Racionalización de trámites
- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital Profesional técnico transversal Subsecretaría

DEPENDENCIA

Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar la formulación, implementación, articulación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de planeación sectorial e institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales, el Plan Distrital de Desarrollo y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y desarrollar las metodologías, lineamientos e instrumentos técnicos para la planeación sectorial e institucional, de conformidad con los objetivos estratégicos, el Plan Distrital de Desarrollo y la normativa vigente. 2. Desarrollar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas públicas del sector educativo, en articulación con la planeación institucional y la normativa vigente. 3. Desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Desarrollar las metodologías e instrumentos para el seguimiento, evaluación y mejora de la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 5. Analizar la consolidación y el análisis de la información requerida para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Distrital de Desarrollo y demás instrumentos de planeación, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Desarrollar la implementación de los lineamientos relacionados con la gestión de datos, información y analítica institucional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 7. Desarrollar la formulación y el seguimiento de las iniciativas de transformación digital relacionadas con los procesos de planeación, evaluación y gestión institucional, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Normatividad del sector educación
- Régimen de planeación pública
- Normatividad sobre inversión pública
- Transparencia y acceso a la información pública
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Planeación estratégica, sectorial e institucional
- Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
- Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodologías para la gestión de proyectos
- Gestión de datos
- Analítica de datos
- Gobierno digital
- Transformación digital
- Arquitectura empresarial
- Innovación pública
- Competencias digitales
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales y afines - Contaduría pública	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Planeación Profesional Políticas públicas

DEPENDENCIA Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de acompañamiento técnico al ciclo de las Políticas Públicas (PP) en el nivel central, en las fases preparatoria, diagnóstico, formulación, ajustes, seguimiento y evaluación de conformidad con los lineamientos de la Entidad y del Plan de Desarrollo Distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la recopilación de información, estudios y documentos que contribuyan al diseño de lineamientos y estrategias relacionadas con las políticas públicas, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 2. Orientar en la interpretación de elementos conceptuales, normas y lineamientos adoptados por la Entidad en el desarrollo del ciclo de las políticas públicas. 3. Realizar retroalimentación a las dependencias sobre los documentos requeridos en la fase preparatoria y de viabilidad de las políticas públicas, de conformidad con los lineamientos de la Entidad. 4. Verificar la completitud y consistencia de la documentación remitida por las áreas de la Entidad en la fase de diagnóstico de las políticas públicas. 5. Diseñar mecanismos de monitoreo en la entrega de la documentación requerida en la fase de formulación y/o reformulación de políticas públicas por parte de las áreas de la Entidad. 6. Establecer canales de comunicación con las entidades distritales en materia de políticas públicas, actuando como enlace institucional para articular acciones e intercambiar información.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Gestionar con las áreas de la Entidad la documentación requerida para la fase de seguimiento y para la armonización y programación de recursos de las políticas públicas requeridos por las entidades distritales.
8. Actualizar el tablero de control de indicadores de las políticas públicas, con base en la información suministrada por las áreas de la Entidad y en concordancia con los lineamientos distritales establecidos.
9. Brindar orientación a las áreas de la Entidad durante la fase de evaluación de las políticas públicas, asegurando la aplicación de los lineamientos distritales metodológicos.
10. Diseñar y desarrollar procesos de capacitación y asistencia técnica sobre el ciclo de las políticas públicas, dirigidos a las áreas de la Entidad y a los actores institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Planeación, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Educativo Distrital
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Sectorial de Educación
- Planeación estratégica
- Análisis estadístico
- Excel avanzado
- Formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
- Manejo de indicadores y seguimiento financiero.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Planeación Profesional Proyectos Inversión

DEPENDENCIA
Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades de acompañamiento técnico en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, de acuerdo con los objetivos y propósitos plasmados en el Plan Sectorial de Educación y el Plan de Desarrollo vigente
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar técnicamente a las áreas técnicas responsables de la formulación de proyectos de inversión y la armonización presupuestal, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Realizar actividades de orientación metodológica y conceptualmente a las áreas técnicas responsables de la formulación de proyectos de inversión y la

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

armonización presupuestal, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Verificar con criterios técnicos los reportes de seguimiento en cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de los programas y proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo de la ciudad y del Plan Sectorial de Educación. 4. Actualizar las herramientas e instrumentos de formulación, gestión y seguimiento asociadas a los proyectos de inversión y calidad del gasto público de acuerdo con la información remitida por los de proyectos de inversión. 5. Acompañar a las áreas técnicas en relación con las modificaciones de los proyectos de inversión, verificando su coherencia con el Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Educación y la normatividad vigente. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Planeación, conforme con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema educativo distrital ▪ Plan nacional de desarrollo ▪ Plan de desarrollo distrital ▪ Plan sectorial de educación ▪ Sistema educativo distrital ▪ Planeación estratégica ▪ Gestión integral de proyectos de inversión ▪ Capacidad analítica, argumentativa y de redacción documental ▪ Contratación pública ▪ Finanzas públicas ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Planeación Profesional Fortalecimiento

DEPENDENCIA
Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar los lineamientos y estrategias relacionadas con el sistema de gestión de la Secretaría, el manual de procesos y procedimientos, la gestión de riesgos, los indicadores, el Programa de Transparencia y Ética Pública y la rendición de cuentas, de acuerdo con la normativa, metodologías y lineamientos nacionales o distritales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar los lineamientos, estrategias y metodologías relacionadas con el sistema de gestión de la Secretaría, su sostenibilidad y mejoramiento continuo, en el marco de la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la implementación, consolidación y mantenimiento del sistema de gestión, de conformidad con los lineamientos nacionales o distritales vigentes.
3. Desarrollar los instrumentos técnicos, guías y herramientas del modelo de operación y del manual de procesos y procedimientos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Desarrollar los lineamientos y herramientas relacionados con la planeación estratégica y operativa en los niveles central, local e institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los objetivos y metas institucionales.
5. Desarrollar los lineamientos técnicos, metodológicos y operativos relacionados con la gestión de riesgos, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Orientar a los líderes de proceso y las dependencias en la formulación, análisis, valoración y seguimiento de los mapas de riesgos, incluyendo el diseño de controles y su monitoreo, de acuerdo con la normativa, lineamientos y metodologías vigentes.
7. Desarrollar los lineamientos, estrategias y metodologías para la gestión de los indicadores de proceso de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente.
8. Desarrollar la formulación, seguimiento y reporte de las estrategias del Programa de Transparencia y Ética Pública de la Secretaría, así como su divulgación por los canales institucionales, de acuerdo con la normativa, lineamientos y metodología vigentes.
9. Desarrollar las evaluaciones, reportes y mediciones externas e internas relacionadas con los temas de gestión liderados por la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Planeación, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema educativo distrital
- Plan distrital de desarrollo
- Plan sectorial de educación
- Fortalecimiento organizacional
- Planeación estratégica
- Formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Medición del desempeño institucional
- Modelo integrado de planeación y gestión -MIPG
- Plan operativo anual (POA)
- Indicadores de gestión y resultado
- Gestión de riesgos
- Procesos y procedimientos
- Auditorias
- Estatuto anticorrupción - transparencia y ética pública
- Manual único de rendición de cuentas
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Planeación

DEPENDENCIA Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Planeación Profesional

DEPENDENCIA Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría. 5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Información y Analítica Profesional Oficial de seguridad

DEPENDENCIA
Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar la implementación del Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría de Educación del Distrito, así como las políticas, modelos de gestión y estrategias para la protección de la seguridad de la información y la gestión de riesgos, de conformidad con la política de Gobierno Digital y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar el Plan Estratégico de Seguridad de la Información (PESI) de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Desarrollar las políticas, normas y procedimientos de seguridad y privacidad de la información, de conformidad con las políticas de Gobierno Digital.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Desarrollar el diseño, implementación y mantenimiento del sistema de seguridad y privacidad de la información, conforme con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Administrar el levantamiento y la actualización del inventario de activos de información y las sesiones de socialización con los enlaces designados por las dependencias, siguiendo los procedimientos institucionales.
5. Desarrollar la evaluación de los riesgos de seguridad y privacidad de la información y la definición de los planes de tratamiento de riesgos, acorde con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
6. Desarrollar los controles de acceso lógico y físico a los activos de información, teniendo en cuenta la continuidad del negocio en términos de seguridad y privacidad de la información.
7. Desarrollar el análisis de los incidentes de seguridad y privacidad de la información y la respuesta orientada a la mitigación de impactos, conforme con los procedimientos institucionales.
8. Desarrollar las estrategias de ciberseguridad y las campañas de sensibilización y capacitación en seguridad y privacidad de la información para servidores y contratistas, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Orientar a las dependencias de la Secretaría en materia de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con los lineamientos de Gobierno Digital.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Información y Analítica, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo de seguridad y privacidad de la información
- Norma ISO 27000
- Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información
- Arquitectura de tecnologías de la información
- Política de tecnologías de la información
- Gestión y evaluación de proyectos
- Acceso a la información y protección de datos
- Gestión de plataformas tecnológicas

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Información y Analítica Profesional Información y analítica

DEPENDENCIA
Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Proponer y desarrollar la formulación, implementación, articulación y seguimiento de las políticas, lineamientos, metodologías e instrumentos para la gestión de datos, información, analítica, gobierno de datos y gestión del conocimiento de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar las políticas, lineamientos, metodologías e instrumentos para la gestión de datos, información, analítica institucional y gobierno de datos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2. Desarrollar la implementación y el seguimiento de las políticas de gestión de la información estadística, gobierno de datos, gestión del conocimiento e innovación, en el marco del Plan Estadístico Distrital.
3. Desarrollar las metodologías para la producción, consolidación, validación, administración y disposición de la información estadística e institucional, de conformidad con los procedimientos institucionales.
4. Desarrollar el ciclo de vida de los datos institucionales y los estándares de calidad, disponibilidad, integridad, interoperabilidad y seguridad de la información, de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Orientar a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito en la implementación de políticas, estándares y lineamientos relacionados con la gestión de datos, analítica, interoperabilidad e intercambio de información, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
6. Desarrollar los modelos e instrumentos de analítica de datos e inteligencia institucional, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Desarrollar la implementación del componente de información de la arquitectura empresarial y los mecanismos de interoperabilidad e intercambio de información con Secretarías internas y externas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Desarrollar las metodologías para la elaboración de estudios, indicadores, tableros de control, informes y análisis de información institucional y sectorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Desarrollar el desarrollo técnico de los observatorios, sistemas de información y mecanismos de análisis relacionados con las políticas educativas del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Información y Analítica, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelos de analítica y gestión de información
- Gestión de la información estadística
- Arquitectura de información
- Seguridad de la información
- Gobierno en línea
- Políticas de protección de datos
- Innovación y gestión del conocimiento
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- Código de integridad
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- Transparencia y ética pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Información y Analítica Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Información y Analítica Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría.
5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos.
6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección Financiera

DEPENDENCIA Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Conceptuar en la interpretación normativa y elaborar información en el marco de la gestión financiera y contable; analizar la ejecución y modificaciones presupuestales; y las distribuciones del Sistema General de Participación conforme con los lineamientos institucionales y los requerimientos de las instancias de decisión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con la gestión financiera y contable, aplicando los lineamientos de la Secretaría.
2. Elaborar propuestas de estrategias e indicadores para la gestión presupuestal, financiera y contable de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Emitir conceptos en el marco de la normativa presupuestal, financiera y contable aplicable a la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los lineamientos normativos e institucionales vigentes.
4. Solicitar y consolidar la información presupuestal y financiera por dependencias, proyectos y fuentes de financiación, conforme con los lineamientos técnicos y normativos aplicables.
5. Elaborar concepto en el marco de la correspondencia entre la distribución de recursos del Sistema General de Participaciones y las apropiaciones presupuestales, conforme con la normativa y procedimientos establecidos.
6. Resolver las solicitudes en aspectos financieros a los Fondos de Servicios Educativos de conformidad con la normatividad vigente.
7. Formular observaciones y recomendaciones técnicas sobre documentos o proyectos que involucren análisis financieros y presupuestales, conforme con los lineamientos institucionales y normativos aplicables.
8. Construir propuestas de ajuste o mejora a los mecanismos de seguimiento presupuestal y ejecución financiera y contable, conforme con los procedimientos y lineamientos institucionales vigentes.
9. Verificar y conceptuar la evaluación financiera de los procesos de selección de conformidad con lineamientos institucionales.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
11. Proyectar actos, respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Sistema Educativo Distrital ▪ Gestión de recursos financieros, en la administración pública ▪ Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios ▪ Estatuto orgánico del presupuesto distrital ▪ Régimen de contabilidad pública ▪ Normas contables generales y especiales ▪ Contabilidad y finanzas ▪ Régimen tributario	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

**Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección Financiera
Profesional Jurídico Transversal**

DEPENDENCIA Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Presupuesto Profesional Tesorería y Contabilidad

DEPENDENCIA
Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar el registro contable de las operaciones financieras de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa contable pública y los procedimientos institucionales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar el registro de las operaciones financieras de la Secretaría de Educación del Distrito, verificando su conformidad con la normatividad contable pública y los procedimientos institucionales vigentes. 2. Analizar la calidad, consistencia y razonabilidad de los movimientos de las cuentas contables de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa aplicable. 3. Desarrollar la revisión de la información tributaria reportada por la entidad, verificando su coherencia con los registros contables y la normatividad vigente. 4. Desarrollar la consolidación de la información contable de la Secretaría de Educación del Distrito y de los Fondos de Servicios Educativos, conforme con las disposiciones técnicas y normativas aplicables. 5. Desarrollar la elaboración de los estados financieros y reportes contables requeridos por los organismos competentes, de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos. 6. Desarrollar los instrumentos, lineamientos y procedimientos para el manejo contable y tributario de las operaciones financieras de la entidad, conforme con la normativa vigente. 7. Orientar a las instancias internas y de control en la atención de consultas en materia contable, conforme con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Presupuesto, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios ▪ Estatuto orgánico del presupuesto distrital ▪ Régimen de contabilidad pública ▪ Normas contables generales y especiales ▪ Contabilidad y finanzas ▪ Régimen tributario ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Contaduría pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Presupuesto Profesional Presupuesto

DEPENDENCIA
Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar la programación del Plan Anual de Caja (PAC) de las fuentes de recursos para pagos de la Secretaría de Educación del Distrito, así como la liquidación y ejecución de obligaciones, de conformidad con la normatividad presupuestal y tributaria vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y hacer seguimiento al avance de la programación del PAC de las fuentes de recursos para pagos, verificando la disponibilidad presupuestal y la ejecución de obligaciones de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Desarrollar el trámite de las solicitudes de traslado de recursos financieros para obligaciones aprobadas en el área de ejecución presupuestal, conforme con la normatividad aplicable. 3. Desarrollar las actividades de liquidación y pagos y el trámite de las solicitudes de traslado de recursos financieros para obligaciones aprobadas, conforme con la normatividad aplicable. 4. Desarrollar la consolidación de la información de las ejecuciones y pagos realizados y los reportes para instancias internas y organismos de control, de acuerdo con los plazos establecidos. 5. Analizar los indicadores de gestión en pagos y ejecución del PAC, conforme con los lineamientos institucionales. 6. Orientar a las instancias internas y de control en la atención de consultas en materia tributaria, conforme con la normativa vigente. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Presupuesto, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios ▪ Estatuto orgánico del presupuesto distrital ▪ Régimen de contabilidad pública ▪ Normas contables generales y especiales ▪ Contabilidad y finanzas ▪ Régimen tributario ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Presupuesto Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Presupuesto - Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. - Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. - Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría.
5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos.
6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Contabilidad y Pagos

DEPENDENCIA
Subdirección de Contabilidad y Pagos
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Proponer y desarrollar la formulación, implementación y seguimiento de los procesos contables, financieros, tributarios y de pagos de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa aplicable y los lineamientos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar los lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos para el desarrollo de los procesos contables, financieros, tributarios y de pagos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
2. Desarrollar el registro, análisis, conciliación y consolidación de las operaciones contables y financieras de la entidad, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
3. Desarrollar la elaboración, consolidación y presentación de los estados financieros, informes contables y reportes requeridos por los organismos competentes, de conformidad con la normativa aplicable.
4. Desarrollar las metodologías e instrumentos para la programación, seguimiento y control del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
5. Desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) y los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones (SGP), de acuerdo con la normativa vigente.
6. Desarrollar la elaboración de la información tributaria, financiera y contable requerida por los organismos de control y las entidades competentes, en cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos.
7. Orientar a las dependencias de la Secretaría y los Fondos de Servicios Educativos en la aplicación de las políticas, lineamientos y normas de gestión contable, tributaria, financiera y de pagos, de conformidad con la normativa vigente.
8. Analizar la viabilidad financiera de los procesos de contratación y la constitución de cuentas por pagar y demás operaciones asociadas a la gestión financiera institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desarrollar la administración funcional de los sistemas de información asociados a la gestión contable y financiera, en articulación con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Contabilidad y Pagos, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normas expedidas por la contaduría general de la nación ▪ Estatuto orgánico del presupuesto ▪ Normatividad tributaria aplicable al sector público ▪ Normatividad sobre sistema general de participaciones ▪ Transparencia y acceso a la información pública ▪ Régimen de contabilidad pública ▪ Estados financieros ▪ Plan anual mensualizado de caja (PAC) ▪ Sistema general de participaciones (SGP) ▪ Cierre contable ▪ Conciliaciones contables ▪ Gestión financiera ▪ Consolidación de información financiera ▪ Gestión tributaria ▪ Régimen tributario aplicable a entidades públicas ▪ Retenciones e impuestos ▪ Obligaciones tributarias ▪ Información exógena y reportes tributarios ▪ Gobierno de datos ▪ Calidad de la información financiera ▪ Competencias digitales ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Finanzas y relaciones internacionales - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Subdirección de Contabilidad y Pagos

DEPENDENCIA Subdirección de Contabilidad y Pagos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Contabilidad y Pagos

DEPENDENCIA
Subdirección de Contabilidad y Pagos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría.
4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría.
5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos.
6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Transformación Digital

DEPENDENCIA Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar la operación, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Educación del Distrito en redes, comunicaciones, bases de datos, servidores y seguridad informática, de conformidad con la transformación digital de la Secretaría, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y demás lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de infraestructura tecnológica y soporte tecnológico, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Desarrollar el Plan de Acción del componente de infraestructura tecnológica y soporte tecnológico, alineado con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) e identificando las necesidades, recursos y nuevas tecnologías, de acuerdo con los criterios institucionales. 3. Desarrollar la articulación de los proyectos de infraestructura con los componentes de arquitectura de TI, software y seguridad de la información, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 4. Desarrollar los componentes tecnológicos del plan de recuperación ante desastres relacionados con sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Desarrollar la administración de las bases de datos y los servidores de aplicación de la Secretaría en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, incluyendo su versionamiento y trazabilidad, de conformidad con los procedimientos institucionales. 6. Desarrollar los procedimientos de monitoreo, respaldo, procesamiento, almacenamiento y recuperación de la infraestructura tecnológica y de redes de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). 7. Desarrollar la gestión de la capacidad tecnológica de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Desarrollar la administración de la infraestructura tecnológica, de redes, comunicaciones y seguridad informática, acorde con los criterios y políticas de seguridad establecidos y la normatividad vigente.
9. Desarrollar los artefactos de arquitectura de TI en el marco de la arquitectura empresarial, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de proyectos de tecnologías de la información y la comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica
- Planeación estratégica de tecnologías de la información y la comunicación
- Contratación pública de proyectos de tecnologías de la información y la comunicación
- Programación presupuestal
- Marcos de gestión tecnológica
- Arquitecturas de infraestructura de TI
- Administración de servidores de aplicaciones dispuestos por la Secretaría
- Configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad
- Aplicación de controles de seguridad y privacidad de la información
- Administración de infraestructuras de procesamiento y sistemas de almacenamiento
- Administración y configuración de equipos activos de red de infraestructura de redes y comunicaciones
- Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Arquitectura Empresarial

DEPENDENCIA
Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar la implementación de la arquitectura empresarial de la Secretaría de Educación del Distrito, así como los lineamientos, modelos, estándares y mecanismos de gobernanza que articulen la estrategia institucional, los procesos, la información, las aplicaciones y la tecnología, de acuerdo con los lineamientos del MinTIC, la normatividad vigente y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar los modelos, dominios y artefactos de arquitectura empresarial de la Secretaría, de conformidad con el marco de referencia de arquitectura empresarial.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Desarrollar los servicios de interoperabilidad e intercambio de información entre sistemas internos y externos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar los lineamientos tecnológicos para la prestación del servicio educativo, incluyendo los aplicables a instituciones educativas y dependencias territoriales, en articulación con el sistema educativo.
4. Desarrollar la alineación de los proyectos del portafolio y la hoja de ruta de la Secretaría con la arquitectura empresarial y las arquitecturas de referencia, en el marco establecido por el MinTIC y las iniciativas de transformación digital.
5. Desarrollar y hacer seguimiento a los objetivos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y la implementación de los lineamientos de arquitectura empresarial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Desarrollar el gobierno de la arquitectura empresarial y el desarrollo de las capacidades de arquitectura, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Administrar los repositorios, modelos, mapas, catálogos y demás artefactos documentales de arquitectura, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
8. Elaborar los conceptos de arquitectura de TI en materia de soluciones, software, datos y seguridad informática sobre los sistemas de información y componentes, conforme con los lineamientos de infraestructura tecnológica y seguridad de la información.
9. Desarrollar la construcción del plan de política de Gobierno Digital y el plan de adopción de los lineamientos de Gobierno Digital establecidos por el MinTIC, teniendo en cuenta los parámetros institucionales.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Arquitectura de tecnologías de la información
- Política de tecnologías de la información
- Gestión y evaluación de proyectos
- Acceso a la información y protección de datos
- Gestión de plataformas tecnológicas
- Seguridad informática o seguridad de la información

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Transformación Digital Profesional Sistemas de Información

DEPENDENCIA Dirección de Transformación Digital

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar el ciclo de vida de los sistemas de información, el análisis de necesidades, la formulación de requerimientos y el monitoreo de su implementación y operación, teniendo en cuenta la interoperabilidad y la alineación de las soluciones tecnológicas con los objetivos estratégicos de la Secretaría de Educación del Distrito.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar las necesidades de las diferentes áreas funcionales en el marco de los sistemas de información, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Administrar el inventario de sistemas de información de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Desarrollar y hacer seguimiento a la implementación y operación de los sistemas de información y proyectos de TI, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Desarrollar los requerimientos no funcionales de los sistemas de información de la Secretaría, conforme con los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Desarrollar el despliegue, actualización y mantenimiento de los sistemas de información institucionales, de acuerdo con los objetivos y las metas institucionales. 6. Desarrollar el ciclo de vida de la documentación de proyectos y sistemas de información, verificando su actualización, aprobación y accesibilidad, de acuerdo con las directrices definidas. 7. Desarrollar los riesgos que se puedan presentar en la implementación y operación de las soluciones informáticas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 8. Analizar la información relacionada con los sistemas de información y proyectos desarrollados, así como los indicadores de gestión y resultados y las alertas correspondientes, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Orientar a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito en la gestión y priorización de sus requerimientos, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, conforme con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Arquitectura de tecnologías de la información ▪ Política de tecnologías de la información ▪ Gestión y evaluación de proyectos ▪ Acceso a la información y protección de datos ▪ Gestión de plataformas tecnológicas ▪ Seguridad informática o seguridad de la información ▪ Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Dirección de Transformación Digital

DEPENDENCIA Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Transformación Digital

DEPENDENCIA
Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría. 5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional de Infraestructura

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar la operación y administración de la infraestructura tecnológica, las bases de datos, los servidores de aplicación y los servicios tecnológicos de la Secretaría de Educación del Distrito, garantizando su disponibilidad, desempeño, continuidad, seguridad y recuperación, de conformidad con los lineamientos institucionales, las mejores prácticas de TI y los objetivos de transformación digital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo centros de datos, redes, plataformas, servicios en la nube y comunicaciones, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Desarrollar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica institucional, garantizando su disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad, de acuerdo con los lineamientos de Gobierno Digital.
3. Desarrollar el catálogo de servicios de infraestructura tecnológica, conforme con los procedimientos institucionales.
4. Desarrollar la operación de la infraestructura tecnológica, incluyendo la supervisión del desempeño y la disponibilidad, conforme con los procedimientos institucionales.
5. Desarrollar los mecanismos de disponibilidad, respaldo de la información y continuidad de los servicios tecnológicos, en articulación con los lineamientos institucionales.
6. Desarrollar los planes de continuidad tecnológica y recuperación ante desastres relacionados con infraestructura, en articulación con los lineamientos institucionales.
7. Desarrollar los requerimientos e incidentes de la operación de los servicios de tecnologías de la información, siguiendo los procedimientos institucionales.
8. Administrar el licenciamiento, los activos tecnológicos y su ciclo de vida, incluyendo inventario, mantenimientos, renovación y disposición final, en concordancia con los procedimientos institucionales.
9. Desarrollar los proyectos de actualización, modernización y evolución de la infraestructura tecnológica, en articulación con la transformación digital institucional.
10. Desarrollar la identificación de las necesidades, la estructuración y la evaluación de los procesos contractuales para la actualización y adquisición de servicios e infraestructura tecnológica, conforme con los procedimientos institucionales.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de proyectos de tecnologías de la información y la comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica
- Planeación estratégica de tecnologías de la información y la comunicación
- Contratación pública de proyectos de tecnologías de la información y la comunicación
- Programación presupuestal
- Marcos de gestión tecnológica
- Arquitecturas de infraestructura de TI

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Administración de servidores de aplicaciones dispuestos por la Secretaría ▪ Configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad ▪ Aplicación de controles de seguridad y privacidad de la información ▪ Administración de infraestructuras de procesamiento y sistemas de almacenamiento ▪ Administración y configuración de equipos activos de red de infraestructura de redes y comunicaciones ▪ Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas

DEPENDENCIA Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar el desarrollo, implementación, mantenimiento y evolución de los sistemas de información y soluciones de software de la Secretaría de Educación del Distrito, así como las estrategias, proyectos, metodologías y estándares de calidad, seguridad, interoperabilidad y sostenibilidad de las soluciones digitales, en articulación con la infraestructura tecnológica, la seguridad de la información y los lineamientos de Gobierno Digital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar los mecanismos de seguridad tecnológica y protección de la infraestructura digital, en articulación con la transformación digital institucional. 2. Desarrollar las estrategias para promover el uso y la apropiación de las tecnologías de la información en la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Desarrollar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la Secretaría en materia de software, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Desarrollar el diseño y desarrollo de los componentes de software, servicios, interfaces y funcionalidades que atiendan las necesidades de los procesos institucionales, de acuerdo con los estándares y lineamientos tecnológicos establecidos. 5. Desarrollar las pruebas unitarias, integrales y funcionales de las soluciones desarrolladas, en cumplimiento de los requisitos de calidad, seguridad y desempeño definidos. 6. Desarrollar las herramientas y metodologías para la solución de software, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Desarrollar la articulación de los proyectos de software con los componentes de arquitectura e infraestructura de TI y de seguridad de la información, de acuerdo con los lineamientos de Gobierno Digital. 8. Desarrollar y hacer seguimiento a los incidentes, requerimientos y solicitudes de soporte relacionados con los sistemas de información, en cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio establecidos en la Secretaría. 9. Elaborar los documentos soporte de los procesos de contratación de bienes y servicios, de acuerdo con los planes y programas del componente de software de la Secretaría de Educación del Distrito. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del tecnologías de la información
- Arquitectura de tecnologías de la información
- Gestión y evaluación de proyectos de TI
- Gestión de portafolio, programas y proyectos de TI
- Gestión de plataformas tecnológicas
- Seguridad Informática
- Seguridad de la información
- Políticas públicas para gestión de tecnología
- Gobierno en línea y políticas de transparencia
- Gerencia pública
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar la implementación, operación y seguimiento de los servicios de conectividad de las Instituciones Educativas y las demás dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, así como la atención de las incidencias relacionadas con la conectividad, de conformidad con los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar la comunicación entre el prestador del servicio, la mesa de ayuda y las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los acuerdos de servicio. 2. Desarrollar la logística y programación de las visitas a las instituciones educativas y demás dependencias, verificando la prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Desarrollar y hacer seguimiento a las agendas de trabajo y el monitoreo de las actividades con los proveedores de servicio, de conformidad con las obligaciones contractuales y los lineamientos institucionales. 4. Desarrollar las propuestas de soluciones de conectividad y su implementación, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Desarrollar el reporte de fallas del servicio a la mesa de ayuda o al proveedor del servicio, de conformidad con los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Desarrollar y hacer seguimiento al escalamiento y la atención de las incidencias de los casos reportados en la mesa de ayuda, de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Analizar la disponibilidad del servicio de conectividad a internet, los indicadores de gestión y resultados y las alertas correspondientes, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Administrar la base de datos e información del servicio, así como el seguimiento de los reportes técnicos, validaciones y estado de los proyectos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Arquitectura de tecnologías de la información
- Política de tecnologías de la información
- Gestión y evaluación de proyectos
- Acceso a la información y protección de datos
- Gestión de plataformas tecnológicas
- Seguridad informática o seguridad de la información
- Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Subdirección de Operaciones Tecnológicas

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Operaciones Tecnológicas

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría.
4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría.
5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos.
6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subsecretaría de Servicios Corporativos

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Servicios Corporativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con los servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, con base en las políticas definidas y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Suministrar insumos en la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación, así como la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con la gestión de los servicios, conforme con los objetivos institucionales. 2. Desarrollar las estrategias de comunicación interna y organizacional en materia de gestión de los servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Desarrollar actividades de implementación y seguimiento de los servicios escolares de la Secretaría de Educación del Distrito y los mecanismos de control para la evaluación de su calidad y cobertura, según el sistema educativo. 4. Verificar la información de los procesos de registro, numeración, comunicación y notificación de los actos administrativos expedidos por las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 5. Suministrar y consolidar información técnica de los asuntos relacionados con los procesos de segunda instancia respecto de los actos administrativos contractuales relacionados con la imposición de multas, sanciones e incumplimientos que se puedan presentar en materia de contratación, conforme con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos internos.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Servicios Corporativos conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto y finanzas públicas
- Gestión de proyectos de infraestructura
- Normativa del sector educación.
- Gestión de servicios educativos.
- Servicios escolares.
- Gestión de equipamientos educativos.
- Contratación estatal
- Organización y funcionamiento del sistema educativo.
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subsecretaría de Servicios Corporativos Profesional técnico transversal Subsecretaría

DEPENDENCIA Subsecretaría de Servicios Corporativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con los servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, con base en las políticas definidas y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Suministrar insumos en la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación, así como la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con la gestión de los servicios, conforme con los objetivos institucionales. 2. Desarrollar las estrategias de comunicación interna y organizacional en materia de gestión de los servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Desarrollar actividades de implementación y seguimiento de los servicios escolares de la Secretaría de Educación del Distrito y los mecanismos de control para la evaluación de su calidad y cobertura, según el sistema educativo. 4. Verificar la información de los procesos de registro, numeración, comunicación y notificación de los actos administrativos expedidos por las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 5. Suministrar y consolidar información técnica de los asuntos relacionados con los procesos de segunda instancia respecto de los actos administrativos contractuales relacionados con la imposición de multas, sanciones e incumplimientos que se puedan presentar en materia de contratación, conforme con la normativa vigente. 6. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos internos. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Servicios Corporativos conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Presupuesto y finanzas públicas ▪ Gestión de proyectos de infraestructura ▪ Normativa del sector educación. ▪ Gestión de servicios educativos. ▪ Servicios escolares. ▪ Gestión de equipamientos educativos. ▪ Contratación estatal

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Organización y funcionamiento del sistema educativo. ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Equipamientos Profesional Técnico

DEPENDENCIA
Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades en el marco de la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, lineamientos, metodologías, instrumentos y estándares relacionados con la gestión integral de los equipamientos, la infraestructura y los recursos físicos de la Secretaría de Educación del Distrito, en articulación, los objetivos institucionales, la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar e implementar lineamientos, criterios técnicos, metodologías e instrumentos en la gestión integral de los equipamientos, la infraestructura y los recursos físicos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente y las políticas institucionales. 2. Consolidar la información y realizar el seguimiento de las políticas, procedimientos, estándares e instrumentos relacionados con la administración, conservación y mantenimiento de los activos físicos de la entidad, de conformidad con los procedimientos institucionales. 3. Verificar el desarrollo de metodologías relacionadas con la planeación, priorización y seguimiento de las necesidades de infraestructura física, recursos físicos, inventarios y equipamientos, de conformidad con los criterios institucionales. 4. Realizar el seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados por las Subdirecciones, en articulación con los objetivos y metas institucionales. 5. Evaluar y consolidar la información técnica relacionada con infraestructura física, recursos físicos, inventarios y equipamientos, elaborar informes e indicadores y alertas de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Ejecutar actividades en la actualización y estandarización de manuales, protocolos, especificaciones técnicas, guías e instrumentos relacionados con la gestión de equipamientos, infraestructura y recursos físicos, según los criterios institucionales. 7. Evaluar y realizar el seguimiento de las actividades relacionados con la administración de inventarios, mantenimiento de bienes muebles e infraestructura física, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Suministrar insumos en la formulación y realizar el seguimiento de proyectos de inversión, planes de acción, indicadores, riesgos y demás instrumentos de planeación asociados con la Dirección de Equipamientos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Gestionar los compromisos y asistir a las mesas de trabajo, comités e instancias institucionales en los asuntos relacionados con la gestión de infraestructura física, recursos físicos y equipamientos, cuando sea delegado. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, conforme con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Planeación y gestión estratégica de equipamientos educativos. ▪ Administración de bienes muebles e inmuebles del sector público. ▪ Gestión de infraestructura y activos físicos. ▪ Gestión de inventarios y control de activos. ▪ Mantenimiento, conservación y aseguramiento de bienes públicos. ▪ Arquitectura de establecimientos educativos ▪ Gestión de recursos físicos ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones ▪
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Equipamientos
Profesional jurídico transversal

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Equipamientos Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría. 5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. 10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos. 11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Equipamientos

DEPENDENCIA
Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Implementar y realizar el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Desarrollar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Administrar, actualizar y mantener la disponible la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos 5. Configurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 6. Estructurar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Programar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Organizar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Orientar y ejecutar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Gestionar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Ejecutar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Infraestructura Física

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos relacionados con la identificación, análisis, adquisición, legalización, saneamiento y administración de predios requeridos por la Secretaría de Educación del Distrito, y participar en los estudios técnicos, jurídicos y financieros correspondientes, aplicando los lineamientos de la Secretaría.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos relacionados con la identificación, análisis, adquisición, legalización, saneamiento y administración de predios requeridos por la Secretaría de Educación del Distrito, aplicando los lineamientos institucionales.
2. Desarrollar estrategias y herramientas definidas en la identificación, análisis, adquisición, legalización, saneamiento y administración de predios requeridos por la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
3. Desarrollar el proceso de identificación, análisis y viabilidad de predios, realizar el rastreo en fuentes oficiales, los estudios técnicos y la aplicación de matrices de valoración, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
4. Participar en la elaboración de estudios técnicos, jurídicos y financieros, incluyendo estudios de títulos, análisis de insuficiencia de oferta educativa y avalúos comerciales, conforme a la normativa vigente.
5. Actualizar el expediente predial físico y digital de los predios, incorporando consultas, certificaciones y validaciones en sistemas de información, aplicando los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Desarrollar los trámites requeridos en los procesos de adquisición de predios, ofertas de compra, notificaciones, minutas de compraventa y resoluciones, de conformidad con la normativa vigente.
7. Orientar las visitas de campo y los levantamientos de áreas requeridos en la gestión del suelo y saneamiento predial, en articulación con las entidades distritales y de acuerdo con los procedimientos institucionales.
8. Orientar la actualización del inventario y la información de la infraestructura física en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
9. Realizar seguimiento a los procesos de gestión del suelo y adquisición de predios, elaborando informes de avance y reportes requeridos por las instancias institucionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema educativo distrital ▪ Arquitectura de establecimientos educativos ▪ Normas catastrales ▪ Saneamiento predial ▪ Estudio de títulos ▪ Adquisición de predios ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Diseños, licencia y construcción

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar los estudios, diseños y proyectos enfocados en la planeación, estructuración y ejecución de la infraestructura física, así como su mantenimiento preventivo y correctivo, aplicando los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados con el diseño, construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Evaluar los estudios y diseños de los proyectos de infraestructura física, conforme con los requerimientos técnicos y la normativa vigente. 3. Desarrollar los manuales y lineamientos para la construcción e interventoría de las obras requeridas en la infraestructura física, de conformidad con la normativa vigente. 4. Elaborar las especificaciones técnicas en las obras e interventorías de diseño, construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física, conforme con los procedimientos institucionales. 5. Desarrollar el diagnóstico de necesidades de construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física, de acuerdo con los criterios de priorización institucional. 6. Orientar y realizar la actualización del inventario y la información de la infraestructura física en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Ejecutar el seguimiento al desarrollo y ejecución de los proyectos aprobados de infraestructura física, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Arquitectura de establecimientos educativos ▪ Gestión de proyectos de infraestructura ▪ Mantenimiento de infraestructura física ▪ Normativa contratación pública ▪ Plan sectorial de educación ▪ Supervisión de obra civil ▪ Plan de ordenamiento territorial ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de conservación y mejoramiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar propuestas y desarrollar las actividades de mantenimiento, conservación, mejoramiento y atención de emergencias de la infraestructura física de las Instituciones Educativas Distritales y sedes administrativas, y ejercer la supervisión técnica de los contratos de interventoría, aplicando los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar propuestas y desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción, adecuación, reparación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Desarrollar el diagnóstico, análisis y priorización de necesidades de construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física, de acuerdo con los criterios de priorización institucional. 3. Estructurar y desarrollar las intervenciones de mantenimiento, mejoramiento y atención de emergencias, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las condiciones identificadas en territorio. 4. Ejercer la supervisión técnica de los contratos de interventoría, verificando el cumplimiento de cronogramas, especificaciones técnicas y condiciones contractuales, de conformidad con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Realizar el seguimiento a la ejecución de obras y reparaciones locativas, mediante visitas de campo, revisión de informes y actas de pago, de conformidad con los procedimientos institucionales.
6. Orientar la actualización del inventario y la información de la infraestructura física en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Atender las solicitudes de mantenimiento y emergencias, incluyendo el análisis técnico y la programación de visitas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Arquitectura de establecimientos educativos
- Gestión integral de proyectos
- Normativa contratación pública
- Plan sectorial de educación
- Sistema educativo distrital
- Supervisión y gerencia de obra civil
- Tratamiento y protección de datos
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión Territorial y Social

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar el componente social de los proyectos de infraestructura educativa, articular con la comunidad educativa y actores territoriales y desarrollar los procesos de socialización, participación ciudadana y diagnóstico social, aplicando los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados con el componente social de los proyectos de infraestructura educativa, la comunidad educativa y los actores territoriales, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Desarrollar el acompañamiento al componente social de los proyectos de infraestructura educativa en territorio, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Desarrollar el diagnóstico social de las áreas de intervención, mediante instrumentos de caracterización, visitas de campo y análisis de información sociodemográfica, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Desarrollar los procesos de socialización con la comunidad educativa y los actores territoriales, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Organizar y desarrollar los espacios de participación ciudadana y los talleres comunitarios, promoviendo la apropiación de la infraestructura educativa, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Orientar la actualización del inventario y la información de la infraestructura física en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades del componente social, de acuerdo con los cronogramas y compromisos establecidos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Educativo Distrital
- Enfoque diferencial
- Gerencia de proyectos
- Gestión de riesgos aplicados a la gestión social
- Gestión social
- Gestión territorial
- Plan Sectorial de Educación
- Políticas públicas
- Contratación Pública
- Tratamiento y protección de datos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Sociología, trabajo social y afines - Psicología - Administración - Arquitectura y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional Ambiental

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar los planes, programas, estrategias e instrumentos de gestión ambiental de la Secretaría de Educación del Distrito, así como su seguimiento y mejora continua, aplicando los lineamientos institucionales y distritales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar las políticas, lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos para la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y demás instrumentos de gestión ambiental, aplicando los lineamientos institucionales.
2. Orientar técnicamente a las dependencias, Direcciones Territoriales e Instituciones Educativas en la implementación de los programas y estrategias de gestión ambiental, de acuerdo con los criterios institucionales.
3. Desarrollar actividades en la implementación y el seguimiento de los instrumentos de planeación ambiental, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
4. Desarrollar las estrategias de sensibilización y apropiación ambiental dirigidas a servidores públicos, contratistas e Instituciones Educativas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Realizar el seguimiento a la implementación de la normativa ambiental aplicable, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Realizar el seguimiento al mapa de riesgos, controles, indicadores y acciones de mejora del proceso de gestión ambiental, en cumplimiento de los procedimientos institucionales.
7. Actualizar las metodologías para la identificación, evaluación y seguimiento de aspectos, impactos, riesgos y controles ambientales, de conformidad con los procedimientos institucionales.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa ambiental nacional y distrital.
- Normativa sobre gestión integral de residuos.
- Normativa sobre cambio climático.
- Normativa sobre gestión del riesgo de desastres.
- Gestión ambiental institucional.
- Sistemas de gestión ambiental.
- Instrumentos de planificación ambiental.
- Gestión integral de residuos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Gestión del riesgo institucional. ▪ Uso eficiente del agua y la energía. ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional jurídico

DEPENDENCIA Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, así como adelantarlas gestiones y análisis jurídicos requeridos para la administración y saneamiento de los predios e inmuebles a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, ante las instancias correspondientes, de conformidad con la normativa vigente. 3. Articular y adelantar las gestiones para la habilitación de los servicios públicos esenciales de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con la normativa vigente. 4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 8. Desarrollar actividades en los procesos y actuaciones administrativas, relacionados con hallazgos de infraestructura, sanitarios y ambientales en los que la Secretaría de Educación del Distrito sea parte, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
 11. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
 12. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
 13. Gestionar las garantías vigentes, en los procesos de construcción, adecuación, mantenimiento y conservación de la infraestructura física de la Secretaría, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y normativa vigente.
 14. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.
 15. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
 16. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos.
6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Subdirección de Recursos Físicos Profesional Inventarios

DEPENDENCIA
Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Proponer y desarrollar la gestión de los inventarios de los bienes muebles y documentar la trazabilidad e integridad de la información, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas.
2. Analizar las necesidades, administración, usos y cuidado de los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Desarrollar mecanismos e instrumentos para la gestión de los bienes muebles en el marco del desarrollo de las actividades administrativas y educativas de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Orientar a las Instituciones Educativas Distritales y demás dependencias sobre la administración, uso y cuidado de los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos internos.
5. Desarrollar soluciones relacionadas con dotaciones, organización y mobiliario de los ambientes de aprendizaje, de conformidad con la normatividad vigente y la prestación del servicio educativo.
6. Elaborar las fichas técnicas de los procesos de selección relacionados con bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
7. Desarrollar y actualizar los lineamientos y procedimientos para la recepción y registro de las donaciones realizadas a la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
8. Orientar técnicamente a las dependencias de la Secretaría en relación con los bienes muebles, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Recursos Físicos, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Sistema educativo distrital ▪ Régimen de responsabilidad fiscal y administrativa sobre bienes del estado ▪ Gestión de recursos físicos ▪ Administración de inventarios ▪ Diseño de espacios en ambientes de aprendizaje ▪ Contratación estatal ▪ Formulación de proyectos ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Competencias digitales ▪ Gestión de información y datos ▪ Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Arquitectura - Diseño - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Recursos Físicos

DEPENDENCIA Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Recursos Físicos conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Recursos Físicos

DEPENDENCIA Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría. 5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Recursos Físicos, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Equipamientos
Profesional jurídico transversal

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Equipamientos Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría. 5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. 10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos. 11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Equipamientos

DEPENDENCIA
Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Implementar y realizar el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Desarrollar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Administrar, actualizar y mantener la disponible la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos 5. Configurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 6. Estructurar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Programar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Organizar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Orientar y ejecutar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Gestionar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Ejecutar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Servicios Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Servicios Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Proponer y desarrollar los planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias en el marco de la prestación y operación de los servicios escolares ofrecidos a los estudiantes de la matrícula oficial de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

57. Proponer y desarrollar los planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias relacionadas con los servicios escolares, conforme con las disposiciones normativas y los procedimientos establecidos.
58. Desarrollar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de los servicios escolares ofrecidos a los estudiantes de la matrícula oficial de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los lineamientos institucionales.
59. Analizar las necesidades de la población escolar para el diseño y prestación de los servicios escolares, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
60. Desarrollar los criterios y requisitos para la focalización y asignación de beneficios de los servicios escolares, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
61. Desarrollar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios de los servicios escolares, de acuerdo con la normativa vigente.
62. Desarrollar el análisis y la priorización de la población beneficiaria de los servicios escolares, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
63. Desarrollar la operación en el marco de la prestación de los servicios escolares de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales.
64. Desarrollar la participación y el suministro de insumos técnicos en las instancias de participación relacionadas con los servicios escolares que se requieran, de conformidad con los lineamientos institucionales.
65. Desarrollar la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Secretaría, de acuerdo con las normas vigentes.
66. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Servicios Escolares, conforme con los lineamientos institucionales.
67. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
68. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
69. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Educativo Distrital
- Administración y Gestión de Programas Sociales

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Normativa de tránsito y transporte aplicado a la movilidad escolar ▪ Enfoques Diferenciales e Inclusión ▪ Contratación estatal ▪ Formulación de proyectos ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Servicios Escolares

DEPENDENCIA Dirección de Servicios Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Servicios Escolares, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Administrativa Profesional financiero

DEPENDENCIA
Dirección de Servicios Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos.
6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Servicios Escolares, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Administrativa Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Servicios Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes.
2. Implementar y realizar el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales.
3. Desarrollar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Administrar, actualizar y mantener la disponible la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos
5. Configurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
6. Estructurar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
7. Programar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Organizar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Orientar y ejecutar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Gestionar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Ejecutar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Servicios Escolares conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Administrativa Profesional Técnico

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar la prestación de los servicios administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito y el seguimiento a las estrategias de operación logística relacionadas con servicios generales, gestión documental, transporte, seguros y servicios públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y desarrollar los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con los servicios generales, gestión documental, transporte, seguros y servicios públicos requeridos para la operación de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas. 2. Desarrollar las necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios que requieran los servicios administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Orientar a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito en los diferentes servicios y programas a cargo de la Dirección Administrativa, de conformidad con los lineamientos internos. 4. Desarrollar la prestación de los servicios administrativos, logísticos y de apoyo requeridos por las dependencias de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Desarrollar la operación del servicio de transporte y el mantenimiento del parque automotor requeridos para el funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Desarrollar la prestación del servicio del operador logístico y la administración de los servicios públicos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Desarrollar el programa de seguros de la Secretaría de Educación del Distrito y la información para el trámite de indemnización por los riesgos amparados, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
8. Desarrollar la prestación de los servicios generales relacionados con aseo, cafetería, vigilancia y demás complementarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Administrativa, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de servicios generales
- Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
- Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).
- Gestión de riesgos asegurables
- Manejo de pólizas
- Trámite de reclamaciones e indemnizaciones
- Gestión documental
- Finanzas y presupuesto público
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos
- Competencias digitales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección Administrativa Profesional Gestión Documental

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Proponer y desarrollar el sistema de gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito, así como la organización, control, conservación y acceso a la información y el archivo, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y los procedimientos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la gestión documental de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas.
2. Desarrollar la gestión documental y la memoria institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, incluyendo el monitoreo de condiciones ambientales y el control de riesgos asociados a la preservación de la información, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y los procedimientos institucionales.
3. Desarrollar los instrumentos archivísticos de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y los procedimientos institucionales.
4. Desarrollar las actividades de organización, clasificación, ordenación, foliación, rotulación e inventario documental, garantizando el cumplimiento de las Tablas de Retención y Valoración Documental, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y los procedimientos institucionales.
5. Desarrollar la búsqueda, consulta, digitalización y entrega de documentos físicos y electrónicos, de conformidad con los criterios de trazabilidad, integridad y acceso a la información.
6. Desarrollar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias, así como la disposición final de documentos, conforme a la normativa archivística vigente.
7. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades de acompañamiento, verificación y monitoreo a la gestión documental en las dependencias, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Desarrollar las estrategias de socialización y asistencia técnica en gestión documental dirigidas a servidores públicos y actores institucionales, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Administrar las bases de datos e instrumentos de control documental y la operación del archivo central y sus servicios asociados —almacenamiento, custodia, inventarios, mantenimiento y conservación—, conforme a la normativa archivística vigente.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Administrativa, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Instrumentos de gestión archivística ▪ Seguridad de la información ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Estadística ▪ Ciclo vital de los documentos ▪ Transferencias documentales ▪ Archivo electrónico ▪ Gestión de documentos electrónicos de archivo ▪ Servicio al ciudadano ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Administrativa Profesional jurídico transversal

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
16. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 17. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 18. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 19. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales. 20. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

22. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
23. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
24. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
25. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
26. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
27. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administrativa,, conforme con los lineamientos institucionales.
28. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
29. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Administrativa Profesional financiero

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
16. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 17. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 18. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 19. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

20. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos.
21. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
22. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
23. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
24. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
25. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
26. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
27. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administrativa, conforme con los lineamientos institucionales.
28. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
29. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Administrativa Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

16. Presentar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes.
17. Implementar y realizar el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales.
18. Desarrollar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
19. Administrar, actualizar y mantener la disponible la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos
20. Configurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
21. Estructurar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
22. Programar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
23. Organizar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
24. Orientar y ejecutar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
25. Gestionar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
26. Ejecutar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
27. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

28. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administrativa,, conforme con los lineamientos institucionales.
29. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Compras y Contratación Profesional Técnico

DEPENDENCIA
Dirección de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, lineamientos, estrategias e instrumentos para la gestión de compras y contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y desarrollar los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la gestión de compras y contratación de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas. 2. Desarrollar la planeación, ejecución, seguimiento y mejora continua del proceso de compras y contratación, en cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal y los lineamientos institucionales. 3. Desarrollar la administración de la información del proceso de compras y contratación y los mecanismos de monitoreo, análisis, reporte y alertas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 4. Orientar a las dependencias de la Secretaría y los Fondos de Servicios Educativos en la estructuración y ejecución de los procesos contractuales, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 5. Elaborar los actos administrativos relacionados con la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, conforme con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Desarrollar los manuales de contratación, supervisión e interventoría, así como los procedimientos, metodologías e instrumentos asociados al proceso contractual, promoviendo su aplicación uniforme en la entidad.
7. Desarrollar y hacer seguimiento a los compromisos de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Dirección de Compras y Contratación, de conformidad con los lineamientos internos.
8. Desarrollar la consolidación de la información y los reportes del proceso de compras y contratación requeridos por las dependencias y los organismos de control, de conformidad con los procedimientos institucionales.
9. Desarrollar los soportes documentales y las bases de datos del proceso de compras y contratación, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Compras y Contratación, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Régimen reglamentario de contratación estatal
- Planeación contractual
- Gestión contractual y poscontractual
- Régimen sancionatorio contractual
- Derecho administrativo
- Presupuesto público
- Gestión financiera pública
- Proyectos de inversión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería financiera y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Compras y Contratación Profesional jurídico transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Compras y Contratación, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Compras y Contratación Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría. 5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. 10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos. 11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Compras y Contratación, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21- Subdirección de Abastecimiento Profesional Inventarios

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar la gestión y el seguimiento del proceso de abastecimiento de bienes y servicios de la Secretaría de Educación del Distrito, en articulación con las diferentes dependencias, conforme con los procesos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y desarrollar los lineamientos, procedimientos y estrategias jurídicas relacionadas con el abastecimiento de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con las disposiciones normativas. 2. Desarrollar la estructuración jurídica de los estudios y documentos previos de los procesos de selección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los pliegos de condiciones o documentos de invitación para los procesos de contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos establecidos. 4. Desarrollar los procesos de selección contractual con las dependencias interesadas, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 5. Administrar el registro de proveedores de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos internos. 6. Orientar a las dependencias de la Secretaría de Educación en la estructuración de los estudios, documentos previos e insumos técnicos de los procesos de abastecimiento, en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones y de acuerdo con la normativa vigente. 7. Orientar a los Fondos de Servicios Educativos, desde el componente jurídico, en las actividades relacionadas con el abastecimiento en las Instituciones Educativas Distritales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Desarrollar las actividades de Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente.
9. Elaborar los conceptos y actos administrativos que se requieran en relación con los procesos de selección, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desarrollar la consolidación de la información y los reportes del proceso de abastecimiento requeridos por las dependencias y los organismos de control, de conformidad con los procedimientos institucionales.
11. Desarrollar los soportes documentales y las bases de datos del proceso de abastecimiento, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Planificación y gestión de procesos contractuales
- Acciones contractuales por incumplimiento
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Abastecimiento Profesional Fondos

DEPENDENCIA Subdirección de Abastecimiento	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar la gestión de compras de las Instituciones Educativas Distritales, desde la planificación, implementación y seguimiento de los procesos de compras en todas sus etapas, en cumplimiento de la normativa vigente y de los lineamientos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proponer y desarrollar los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con las compras de los Fondos de Servicios Educativos, conforme con las disposiciones normativas. - Desarrollar la capacitación en materia de compras a las Instituciones Educativas Distritales, desarrollando los lineamientos y orientaciones de la gestión de compras con los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos internos. - Orientar a las Instituciones Educativas Distritales y los Fondos de Servicios Educativos en la orientación de los pliegos de condiciones o documentos de invitación para los procesos de compras, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. - Orientar a los Fondos de Servicios Educativos en la respuesta a las consultas sobre los procesos de selección contractual, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.	

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Orientar a las Instituciones Educativas Distritales acerca de la estructuración de los procesos de compras en sus diferentes modalidades, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
6. Desarrollar la revisión y validación de los documentos relacionados con los procesos de compras realizados en las Instituciones Educativas Distritales para la ejecución de proyectos de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
7. Elaborar los actos administrativos, conceptos y demás documentos que la dependencia deba emitir en materia de compras, incorporando los criterios y posiciones jurídicas de acuerdo con la normativa vigente.
8. Analizar los factores jurídicos de la necesidad de las compras de las Instituciones Educativas Distritales, estableciendo la modalidad de selección y el tipo de contrato de acuerdo con la normativa vigente.
9. Desarrollar la consolidación de la información y los reportes de las compras de los Fondos de Servicios Educativos requeridos por las dependencias y los organismos de control, de conformidad con los procedimientos institucionales.
10. Desarrollar los soportes documentales y las bases de datos de las compras de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Orientar a las Instituciones Educativas Distritales en la organización y consolidación de la información de sus procesos de compras, de conformidad con los procedimientos internos.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Elementos de administración pública
- Elaboración de actos administrativos
- Presupuesto y finanzas públicas
- Gestión de procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y post contractual
- Principios legales y jurisprudencia en contratación pública

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Redacción y análisis legal ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Abastecimiento Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Abastecimiento

DEPENDENCIA Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría. 5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.	
11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.	
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, conforme con los lineamientos institucionales.	
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.	
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Contractual

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar el control de legalidad a los documentos de la dependencia y los trámites relacionados con la ejecución, liquidación y procedimientos administrativos sancionatorios de la gestión contractual de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y desarrollar los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la gestión contractual de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con las disposiciones normativas y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar la estructuración de los contratos, convenios y demás documentos contractuales que requiera la Secretaría hasta su perfeccionamiento, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Desarrollar y hacer seguimiento a las etapas de legalización, ejecución y liquidación de la gestión contractual, conforme con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Desarrollar el control de legalidad a los trámites de contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Orientar a los supervisores de contratos o convenios en el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de los mismos, conforme a la normativa y los procedimientos vigentes.
6. Desarrollar el trámite de solicitudes contractuales ante el Comité de Contratación de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
7. Elaborar los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme a la normativa y los procedimientos vigentes.
8. Desarrollar las actuaciones en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales y de las garantías efectivas constituidas a favor de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente.
9. Orientar a los Fondos de Servicios Educativos en las etapas de ejecución y liquidación de los procesos contractuales, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
10. Administrar los expedientes contractuales junto con los supervisores designados, así como la elaboración y expedición de las certificaciones contractuales, de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la Secretaría.
11. Desarrollar la consolidación de la información y los reportes de la gestión contractual requeridos por las dependencias y los organismos de control, de conformidad con los procedimientos institucionales.
12. Desarrollar los soportes documentales y las bases de datos de la gestión contractual, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Desarrollar la organización y actualización de los expedientes y documentos de la gestión contractual en el sistema de gestión documental de la entidad, de conformidad con los procedimientos institucionales.
14. Desarrollar el registro y control de las novedades documentales de la gestión contractual, de conformidad con los procedimientos institucionales.
15. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, conforme con los lineamientos institucionales.
16. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
17. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Régimen sancionatorio contractual ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Presupuesto público ▪ Gestión financiera pública ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Planificación y gestión de procesos contractuales ▪ Acciones contractuales por incumplimiento ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Fondos

DEPENDENCIA Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar la gestión contractual de las Instituciones Educativas Distritales, desde la implementación, seguimiento y liquidación de los procesos contractuales, en cumplimiento de la normativa vigente y de los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y desarrollar los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la contratación de los Fondos de Servicios Educativos, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y el cumplimiento de los objetivos, conforme con las disposiciones normativas. 2. Desarrollar la capacitación en materia contractual de las Instituciones Educativas Distritales, desarrollando los lineamientos y orientaciones de la gestión contractual en los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos internos. 3. Orientar a los Fondos de Servicios Educativos en la respuesta a las consultas sobre los procesos contractuales, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 4. Orientar a las Instituciones Educativas Distritales acerca de la estructuración de los procesos de contratación en sus diferentes etapas, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Desarrollar la revisión y validación de los documentos relacionados con los procesos contractuales realizados en las Instituciones Educativas Distritales para la ejecución de proyectos de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 6. Elaborar los actos administrativos, conceptos y demás documentos que la dependencia deba emitir en materia de contratación, incorporando los criterios y posiciones jurídicas de acuerdo con la normativa vigente. 7. Analizar los factores jurídicos de la necesidad de contratación de las Instituciones Educativas Distritales, estableciendo los riesgos contractuales de acuerdo con la normativa vigente. 8. Desarrollar la consolidación de la información y los reportes de la gestión contractual de los Fondos de Servicios Educativos requeridos por las dependencias y los organismos de control, de conformidad con los procedimientos institucionales. 9. Desarrollar los soportes documentales y las bases de datos de la gestión contractual de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Orientar a las Instituciones Educativas Distritales en la organización y consolidación de la información de sus procesos contractuales, de conformidad con los procedimientos internos.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Elementos de administración pública
- Elaboración de actos administrativos
- Presupuesto y finanzas públicas
- Gestión de procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y post contractual
- Principios legales y jurisprudencia en contratación pública
- Redacción y análisis legal
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Gestión Contractual Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Gestión Contractual Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría.
4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría.
5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos.
6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional transversal Subsecretaría

DEPENDENCIA Subsecretaría de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el desarrollo y seguimiento a las actividades relacionados con la gestión del talento humano a cargo de la Subsecretaría, con base en las políticas definidas y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar elementos técnicos e insumos en la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de gestión del talento humano, así como la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con la gestión del talento humano, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Llevar a cabo acciones de comunicación interna y organizacional en materia de gestión del talento humano, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Participar en la planeación y desarrollo de concursos de méritos del personal administrativo, docente y directivo docente de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4. Aportar insumos en la asignación y distribución del personal de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con las necesidades institucionales. 5. Atender y orientar a los servidores públicos de la Entidad en los trámites y procesos relacionados con la gestión del talento humano a cargo de la Subsecretaría, conforme con los procedimientos establecidos. 6. Realizar atención y seguimiento a los requerimientos presentados por organizaciones sindicales relacionados con la gestión del talento humano a cargo de la Subsecretaría, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Llevar a cabo acciones de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos internos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Talento Humano, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Normatividad relacionada con el empleo público ▪ Normatividad relacionada con el Sistema Especial de Carrera Docente ▪ Régimen salarial y prestacional personal administrativo y docente ▪ Comunicación organizacional ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Toma de decisiones ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional jurídico y relacionamiento sindical

DEPENDENCIA Subsecretaría de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo y seguimiento de actividades relacionadas con asuntos jurídicos de talento humano y relacionamiento sindical, de acuerdo con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y realizar insumos jurídicos en la elaboración y desarrollo de los planes, programas, procesos, proyectos y estrategias relacionados con gestión del talento humanos de la Entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales y los lineamientos vigentes. 2. Realizar actividades relacionadas con la atención de consultas jurídicas en los temas relacionados con la gestión del talento humano a cargo de la Subsecretaría, de conformidad con las disposiciones legales. 3. Desarrollar conceptos jurídicos y proyectar actos administrativos, recursos y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano de la Subsecretaría, conforme con los lineamientos y la normativa vigente. 4. Efectuar atención jurídica y gestión en las actividades relacionados con la negociación colectiva y el diálogo laboral, así como insumos en los procesos de representación administrativa relacionados con las organizaciones sindicales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 5. Realizar actividades asociadas con el registro, seguimiento y trámite de compromisos y documentos derivados de los acuerdos sindicales, conforme con los lineamientos institucionales. 6. Desarrollar actividades y elaborar documentos requeridos para los procesos de contratación de bienes y servicios de la Subsecretaría, conforme con los procedimientos y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Llevar a cabo acciones de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos internos.
8. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
9. Generar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la Subsecretaría de Talento Humano, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Brindar atención a solicitudes presentadas por los servidores públicos de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión del talento humano a cargo de la Subsecretaría, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría del Talento Humano, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo
- Normativa relacionada con el empleo público y sistema especial de carrera docente
- Gestión de relaciones laborales
- Mecanismos de resolución de conflictos
- Contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Toma de decisiones ▪ Comunicación efectiva

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Gestión de procedimientos - Instrumentos de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Administración de Personal

DEPENDENCIA
Dirección de Administración de Personal
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con los planes, programas y estrategias de administración del talento humano del personal administrativo, directivo docente y docente de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Aportar elementos técnicos e insumos en la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos, así como la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con la gestión de administración de personal, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. - Realizar la consolidación y administración de la información sobre la planta de personal de la Secretaría, así como el análisis de la asignación y distribución del personal, en las herramientas establecidas, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Efectuar actividades relacionadas con el funcionamiento y seguimiento del sistema de carrera administrativa y del sistema especial de carrera docente de la Secretaría de Educación, conforme con la normativa vigente.
4. Elaborar y revisar actos administrativos y demás documentos relacionados con la administración de personal y los trámites asociados a las modalidades de trabajo de los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Aportar elementos técnicos en la generación de lineamientos relacionados con la administración de las historias laborales del personal de la Secretaría, así como la actualización de estos expedientes con relación a los tramites a su cargo, conforme con la normativa vigente.
6. Atender y orientar a los servidores públicos de la Entidad en los trámites y procesos relacionados con la administración de personal, conforme con los procedimientos establecidos.
7. Efectuar el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de la Secretaría, así como su seguimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Realizar estudios y seguimiento al ausentismo laboral del personal administrativo, directivo docente y docente, con base en los lineamientos institucionales.
9. Llevar a cabo acciones de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Dirección, de conformidad con los lineamientos internos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administración de Personal, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Situaciones administrativas
- Normativa relacionada con el empleo público
- Normativa relacionada con el Sistema Especial de Carrera Docente
- Régimen salarial y prestacional personal administrativo y docente
- Tratamiento y protección de datos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Administración de Personal Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Dirección de Administración de Personal
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Administración de Personal

DEPENDENCIA
Dirección de Administración de Personal
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría. 5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos. 11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Administración de Personal Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Administración de Personal
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Implementar y realizar el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Desarrollar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

4. Administrar, actualizar y mantener la disponible la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos
5. Configurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
6. Estructurar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
7. Programar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Organizar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Orientar y ejecutar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Gestionar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Ejecutar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Personal Docente Profesional transversal personal docente

DEPENDENCIA Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con los trámites de selección, vinculación, permanencia, desvinculación y escalafón del personal docente, conforme con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar insumos orientados a la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de administración de personal directivo docente y docente, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Realizar la administración de la planta de personal directivo docente y docente de la Secretaría de Educación del Distrito, incluyendo la revisión y reporte de vacantes y novedades en los sistemas de información establecidos por la Secretaría y las entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Desarrollar y realizar seguimiento a los procesos de vinculación a través del nombramiento de vacantes temporales y definitivas, así como la desvinculación del personal directivo docente y docente, conforme con la normativa vigente. 4. Generar insumos e información para los planes de vacantes y previsión del talento humano del personal directivo docente y docente, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Proyectar y/o revisar los actos administrativos y certificados relacionados con los nombramientos, retiros, novedades administrativas, ausentismos, inscripciones, ascensos, mejoramiento salarial y clasificación en el escalafón del personal directivo docente y docente, así como su registro en los sistemas de información establecidos, de acuerdo con los Estatutos Docentes, la normativa vigente y los procedimientos definidos. 6. Realizar actividades relacionadas con la actualización de las historias laborales del personal directivo docente y docente de los tramites a su cargo, conforme con los procedimientos establecidos. 7. Participar en el desarrollo y aplicación de instrumentos y lineamientos relacionados con el proceso de evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes, con base en los lineamientos institucionales. 8. Atender y orientar a los servidores públicos de la entidad en los trámites y procesos relacionados con la administración de personal docente y directivo docente, conforme con los procedimientos establecidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. Revisar el cumplimiento del manual de funciones, requisitos y competencias de los cargos del sistema especial de carrera docente de la Secretaría, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Personal Docente, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Normativa relacionada con el Sistema Especial de Carrera Docente
- Evaluación del desempeño laboral docente
- Régimen salarial y prestacional docente
- Novedades administrativas del Sistema Especial de Carrera Docente
- Sistemas de clasificación docente
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Tratamiento y protección de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Personal Docente Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
3. Generar y/o verificar actos administrativos, documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, así como proyectar las denuncias penales a presentar por hechos relacionados con los tramites de administración y escalafón del personal docente y los informes que al respecto se dirijan a otras áreas de la secretaría y a entidades externas, conforme con la normativa vigente.
4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Personal Docente Profesional financiero

DEPENDENCIA Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría. 5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. 10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos. 11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional transversal personal administrativo

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las etapas de selección, vinculación, provisión y desvinculación, así como el trámite de situaciones administrativas del personal administrativo de la Secretaria de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar insumos orientados a la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de administración de personal administrativo, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales 2. Realizar la administración de la planta de personal administrativo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 3. Realizar la gestión y seguimiento a los procesos de vinculación, nombramiento de vacantes temporales y definitivas, desvinculación y situaciones administrativas del personal administrativo, conforme con la normativa vigente. 4. Revisar y/o proyectar los actos administrativos relacionados con los nombramientos, vinculaciones, retiros, situaciones administrativas, ausentismos, primas técnicas del personal administrativo, y actualizar las historias laborales de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar la actualización y seguimiento de las historias laborales de los servidores y ex servidores de la planta del personal administrativo de la Entidad con relación a los tramites a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

6. Realizar el seguimiento y gestión a la aplicación a la evaluación y valoración del desempeño laboral del personal administrativo de la Secretaría, conforme con las normas establecidas.
7. Gestionar las acciones relacionadas con la elaboración y/o actualización del manual de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal administrativo, con base en los criterios técnicos definidos.
8. Realizar seguimiento a la inscripción, actualización y validación del registro público de carrera de personal administrativo, así como en los demás sistemas de información del personal administrativo interno y externo.
9. Realizar atención y orientación a solicitudes presentadas por los servidores públicos de la Secretaría en asuntos relacionados con la administración de personal administrativo, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Personal Administrativo, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Evaluación del desempeño laboral
- Normativa relacionada con el empleo público
- Régimen salarial y prestacional
- Gestión de recursos humanos en la administración pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Tratamiento y protección de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
3. Generar y/o verificar actos administrativos, documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, así como proyectar las denuncias penales a presentar por hechos relacionados con los tramites de administración del personal administrativo y los informes que al respecto se dirijan a otras áreas de la secretaría y a entidades externas, conforme con la normativa vigente.
4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Subdirección de Personal Administrativo

DEPENDENCIA Subdirección de Personal Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría. 5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos. 11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y hacer seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientada a la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, de acuerdo con las disposiciones normativas y lineamientos institucionales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar información e insumos en la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de gestión de Gestión de Seguridad y Salud, así como la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con el desarrollo del talento humano, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Desarrollar actividades relacionadas con la ejecución y seguimiento de acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Desarrollar actividades relacionadas con la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y promoción de la salud, incluyendo acciones de capacitación en prevención de riesgos laborales dirigidas al personal de la Secretaría de Educación,

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

conforme con la normativa vigente y los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Ejecutar actividades relacionadas con el seguimiento al reporte e investigación de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales de personal de la Secretaría de Educación del Distrito, en cumplimiento de la normativa aplicable. 5. Efectuar actividades relacionadas con la identificación de peligros, valoración de riesgos y divulgación de acciones de intervención de los riesgos priorizados, conforme con la normativa vigente y los lineamientos establecidos. 6. Realizar acciones relacionadas con la ejecución y seguimiento de los programas de vigilancia epidemiológica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Brindar acompañamiento en situaciones que impacten la convivencia laboral y salud mental de los servidores públicos, en el marco de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 8. Realizar actividades de articulación con dependencias, entidades y actores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, relacionadas con la ejecución de acciones definidas en el plan de trabajo, conforme con los lineamientos establecidos. 9. Generar insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, conforme con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normativa aplicable al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo ▪ Gestión del talento humano ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Especializado Bienestar

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con planes, programas y proyectos orientados al desarrollo y bienestar del talento humano de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración de planes, programas, proyectos y estrategias en materia de bienestar, incentivos, estímulos, clima laboral, convivencia laboral, cultura organizacional y gestión del cambio para los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Realizar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con el desarrollo del talento humano, conforme con los objetivos institucionales. 3. Ejecutar actividades de los planes, programas, proyectos, estrategias y campañas en materia de bienestar, incentivos, estímulos, clima laboral, convivencia laboral, cultura organizacional, integridad y gestión del cambio de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con la normativa vigente. 4. Elaborar insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Consolidar y analizar la percepción y valoración de las actividades de bienestar social, incentivos, clima y cultura organizacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Realizar atención de solicitudes de información presentadas por los servidores públicos de la Secretaría en asuntos relacionados con desarrollo del talento humano, conforme con los lineamientos institucionales. 7. Llevar a cabo la actualización y seguimiento de las historias laborales de los servidores públicos de la Secretaría con relación a los tramites a su cargo, conforme con los procedimientos definidos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Bienestar laboral ▪ Normativa relacionada con el empleo público ▪ Administración del talento humano ▪ Incentivos y estímulos ▪ Contratación pública ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Perfil . Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Especializado

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y gestionar actividades DE capacitación y desarrollo del talento humano de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar información e insumos en la formulación de planes, proyectos y estrategias en materia de capacitación, inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Realizar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con el desarrollo del talento humano, conforme con los objetivos institucionales. 3. Desarrollar actividades de capacitación, inducción, reinducción y gestión del conocimiento dirigidas a los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos. 4. Realizar medición, seguimiento y evaluación de la percepción del plan institucional de capacitación, inducción, reinducción y gestión del conocimiento mediante la aplicación de metodologías y procedimientos internos. 5. Elaborar los insumos técnicos y actividades requeridas en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 6. Efectuar actividades de gestión y seguimiento de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Llevar a cabo la actualización y seguimiento de las historias laborales de los servidores públicos de la Secretaría con relación a los tramites a su cargo, conforme con los procedimientos definidos.
8. Realizar atención de solicitudes de información presentadas por los servidores públicos de la Secretaría en asuntos relacionados con desarrollo del talento humano, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración del talento humano
- Normativa relacionada con el empleo público
- Plan de capacitación
- Inducción y reinducción del talento humano
- Gestión del conocimiento e innovación
- Contratación pública
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano

DEPENDENCIA Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección de Desarrollo del Talento Humano

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar la proyección y modificación del presupuesto requerido en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría. 5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. 10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos. 11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Implementar y realizar el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Desarrollar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Administrar, actualizar y mantener la disponible la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos 5. Configurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 6. Estructurar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 7. Programar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Organizar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Orientar y ejecutar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Gestionar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Ejecutar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales

DEPENDENCIA
Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el desarrollo de los procesos de liquidación de nómina, prestaciones sociales y económicas, aportes de seguridad social, parafiscales y cesantías de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Aportar elementos técnicos en la formulación de planes, programas, proyectos y estrategias en materia de administración de nómina y prestaciones sociales, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales.
2. Realizar las actividades de liquidación, validación y parametrización de la nómina especial y ordinaria, las prestaciones sociales, y parafiscales, seguridad social, prestaciones económicas, auxilios, cesantías, primas, de los servidores públicos, si como la identificación de mayores valores pagados y no causados de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Efectuar el seguimiento y verificación a la aplicación y liquidación de las novedades registradas en el sistema de nómina, conforme con los procedimientos establecidos.
4. Llevar a cabo la revisión y elaboración de la liquidación de reconocimiento, reintegro y sentencias laborales de Servidores públicos activos y retirados de la Secretaría de Educación, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos establecidos.
5. Efectuar análisis, verificación y aplicación de los embargos y descuentos solicitados por los juzgados a funcionarios docentes y administrativos, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Realizar el trámite y seguimiento al trámite de cobro y recobro de las incapacidades del personal administrativo, directivo docente y docente de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los procedimientos definidos.
7. Evaluar la funcionalidad del aplicativo de nómina y viabilizar las actualizaciones respectivas, conforme con la normativa vigente, procesos y procedimientos establecidos.
8. Realizar atención de solicitudes de información presentadas por los servidores públicos de la Secretaría en asuntos relacionados con nómina y prestaciones sociales, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Llevar a cabo la actualización y seguimiento de las historias laborales de los servidores públicos de la Secretaría con relación a los tramites a su cargo, conforme con los procedimientos definidos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normativa relacionada con el empleo público ▪ Régimen salarial y prestacional personal administrativo y docente ▪ Normativa de Prestaciones Sociales del Magisterio ▪ Manejo de base de datos ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de gestión y verificación de las solicitudes y liquidación de prestaciones socioeconómicas del personal docente y directivo docente a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), en concordancia con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar información e insumos en la formulación de planes, políticas, programas y estrategias relacionados con la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que resuelven solicitudes de prestaciones económicas, reconocimiento de bonos pensionales, cuotas partes pensionales y traslado de aportes de docentes y directivos docentes para aprobación del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), conforme con la normativa vigente. 3. Realizar actividades relacionadas con la remisión de actos administrativos y órdenes de pago asociadas a las prestaciones económicas que requieran aprobación por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 4. Llevar a cabo acciones de articulación ante el Ministerio de Educación Nacional y la sociedad fiduciaria administradora de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG) o quien haga sus veces en todo lo relacionado con el trámite de las prestaciones sociales del personal docente y directivo docente, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Efectuar la respuesta ante los requerimientos que sean necesarios en el estudio, sustanciación y trámite de prestaciones y cumplimiento de fallos judiciales, conforme con las disposiciones normativas. 6. Tramitar y realizar el seguimiento el proceso de recobro de incapacidades de docentes y directivos docentes afiliados ante Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG) ante la entidad fiduciaria o quien haga sus veces, atendiendo la normativa vigente y las directrices definidas.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

7. Realizar atención de solicitudes de información de usuarios internos, externos y personal directivo docente y docente frente al proceso de prestaciones sociales relacionadas con el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), en concordancia con la normativa legal vigente.
8. Llevar a cabo la actualización de los sistemas de información, bases de datos e historias laborales de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, relacionadas con el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normativa vigente.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen salarial y prestacional del personal docente
- Normativa de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Tratamiento y protección de datos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales

DEPENDENCIA Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional financiero y pensiones

DEPENDENCIA
Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia y de la nómina de personal, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
2. Generar y tramitar la preparación, modificaciones y seguimiento al presupuesto requerido en la dependencia y la nómina de personal, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría.
3. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría.
4. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia y la nómina de personal, conforme con los procedimientos institucionales establecidos.
5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
6. Adelantar las deducciones de retención en la fuente del personal administrativo y docente de la Secretaría de Educación, conforme con los procedimientos definidos.
7. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
8. Desarrollar los análisis y trámite de las actuaciones relacionadas con cuotas partes pensionales y pasivo pensional de los servidores y exservidores de la Secretaría de Educación del Distrito, incluyendo su aceptación u objeción y el reporte ante las entidades competentes, de conformidad con la normativa vigente.
9. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos.
10. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Normativa relacionada con el empleo público ▪ Régimen salarial y prestacional personal administrativo y docente ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Implementar y realizar el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Desarrollar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Administrar, actualizar y mantener la disponible la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos 5. Configurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 6. Estructurar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 7. Programar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

8. Organizar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Orientar y ejecutar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Gestionar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Ejecutar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 –Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional en Analítica de Datos

DEPENDENCIA
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Identificar y articular el análisis, uso, integración y aprovechamiento de la información y los datos asociados al aseguramiento de la calidad en los establecimientos educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

1. Definir y aplicar lineamientos, metodologías y soluciones de analítica de datos requeridas en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y las disposiciones legales vigentes.
2. Articular y validar los parámetros de los sistemas de información, la ejecución de procesos de carga, transformación, validación y análisis de datos, según los lineamientos de calidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información y la normatividad vigente.
3. Crear modelos estadísticos, predictivos y analíticos avanzados requeridos en la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
4. Elaborar análisis cuantitativos y cualitativos de las bases de datos y fuentes de información institucionales, de acuerdo con los parámetros establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
5. Crear y aplicar bases de datos, estructuras de almacenamiento y modelos de datos, siguiendo los lineamientos técnicos e institucionales de la Secretaría.
6. Diseñar e implementar los procesos de investigación y análisis de información de modelos de datos, indicadores, metodologías y parametrizaciones, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Desarrollar las pruebas técnicas, validaciones y procesos de aseguramiento de la calidad de los sistemas de información, modelos de datos, tableros, reportes y desarrollos tecnológicos, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Verificar y participar en la implementación de lineamientos, estudios y propuestas técnicas relacionadas con tecnologías de la información, analítica de datos y gestión de la información, de acuerdo con los parámetros institucionales.
9. Identificar los requerimientos funcionales y técnicos para el diseño, ajuste o desarrollo de soluciones y proyectos de desarrollo tecnológico en articulación con las demás áreas de la Secretaría, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes aplicables.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

▪ Analítica de datos y ciencia de datos ▪ Estadística aplicada y análisis de información ▪ Procesamiento, integración y depuración de bases de datos ▪ Arquitecturas de información distribuida ▪ Modelado de datos y diseño de bases de datos ▪ Gobernanza de datos, calidad de la información y trazabilidad ▪ Procesos ETL (extracción, transformación y carga de datos) ▪ Diseño de visualizaciones y divulgación de datos ▪ Métodos de investigación, monitoreo y evaluación ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 - Dirección de Aseguramiento de la Calidad

DEPENDENCIA
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y consolidar insumos técnicos y jurídicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar y orientar a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Generar y/o verificar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Gestionar las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Articular y desarrollar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Proponer y emitir respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, siguiendo los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Estudiar y verificar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 8. Generar y/o verificar respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 9. Desarrollar el seguimiento a las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

10. Generar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
11. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica
- Normativa general sobre acciones constitucionales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 –Dirección de Aseguramiento de la Calidad

DEPENDENCIA
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y preparar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación y los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Gestionar y consolidar la información asociada a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Generar y tramitar las modificaciones presupuestales requeridas en la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Definir y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros definidos por la Secretaría. 5. Desarrollar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como la identificación de alertas y la gestión de las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 8. Generar los insumos técnicos y gestionar las actividades en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

9. Desarrollar el análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal indispensables en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. 10. Generar las actividades de gestión y seguimiento en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos internos establecidos. 11. Realizar las actividades de planeación y seguimiento de los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 21 – Dirección de Aseguramiento de la Calidad

DEPENDENCIA
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Implementar y realizar el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Desarrollar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Administrar, actualizar y mantener la disponible la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

5. Configurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
6. Estructurar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
7. Programar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Organizar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Orientar y ejecutar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Gestionar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Ejecutar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

16. Presentar propuestas, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes.
17. Implementar y realizar el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales.
18. Desarrollar actividades en la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
19. Administrar, actualizar y mantener la disponible la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos
20. Configurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
21. Estructurar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
22. Programar y ejecutar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
23. Organizar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
24. Orientar y ejecutar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
25. Gestionar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
26. Ejecutar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
27. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
28. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

29. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Formulación y manejo de indicadores de gestión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría de Educación del Distrito"

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	