

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 4. Nivel Profesional Universitario

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

Tabla de contenido	1
NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	22
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina de Control Interno Profesional control interno.....	22
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina de Control Interno Profesional MIPG transversal	24
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	26
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Psicólogo Forense	28
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Profesional MIPG transversal.....	30
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional control disciplinario de juzgamiento	33
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional MIPG transversal	34
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina Asesora Jurídica Profesional jurídico	37
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina Asesora Jurídica Profesional MIPG transversal	38
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional comunicación interna y externa	41
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Diseñador grafico.....	43
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Jurídico Transversal	45
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Financiero Transversal	47
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional MIPG transversal	49
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional transversal	51

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 Universitario Código 219, Grado 18 - Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Jurídico Transversal	54
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Financiero Transversal	56
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Calidad Profesional transversal	58
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Calidad Profesional Jurídico Transversal	60
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Calidad Profesional Financiero Transversal	63
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Calidad Profesional MIPG transversal	65
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Aprendizajes profesional transversal	67
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Formación docente	70
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Jurídico Transversal	73
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Financiero Transversal	75
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inclusión Grupos étnicos + víctimas+ población en situación de movilidad humana	77
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inclusión capacidades o talento excepcionales + discapacidad + trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento + estrategias educativas flexibles.....	80
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inclusión Profesional Jurídico Transversal	82
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inclusión Profesional Financiero Transversal	84
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Cobertura Profesional transversal	87
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Cobertura Profesional datos	89

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 Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Cobertura Profesional Jurídico Transversal	91
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Cobertura Profesional Financiero Transversal	93
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Cobertura Profesional MIPG transversal	95
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Organización de la Oferta – Profesional matrícula, SIMAT, datos y convenios	98
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Organización de la Oferta – Profesional organización oferta y seguimiento convenios	100
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Jurídico Transversal	102
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Financiero Transversal	104
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Permanencia – Profesional transversal	107
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Permanencia Jurídico Transversal	109
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Permanencia Profesional Financiero Transversal	111
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional transversal evaluación y monitoreo	114
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Jurídico Transversal	116
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Financiero Transversal	118
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional MIPG transversal	121
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subsecretaría de Convivencia y Gobernanza Escolar Profesional misional	123
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Establecimientos Educativos Profesional Coordinación Territorial	125
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Establecimientos Educativos Profesional Jurídico	127

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 Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Establecimientos Educativos Profesional Financiero.....	129
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Establecimientos Educativos Profesional MIPG.....	131
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos Profesional de articulación	133
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos Profesional CASE.....	135
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos Profesional Jurídico.....	137
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos Profesional en Analítica de Datos.....	139
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Establecimientos Educativos Privados Profesional de fortalecimiento y articulación con los establecimientos educativos privados	141
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirecciones Territoriales Profesional misional	144
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirecciones Territoriales Profesional soporte administrativo.....	146
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirecciones Territoriales Profesional jurídico	148
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Convivencia y Entornos Escolares Profesional de entornos escolares.....	150
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Convivencia y Entornos Escolares Profesional de monitoreo, seguimiento y evaluación	152
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Convivencia y Entornos Escolares Profesional jurídico.....	154
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Convivencia y Entornos Escolares Profesional Financiero.....	157
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Convivencia y Entornos Escolares Profesional MIPG.....	159
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Promoción y Prevención Profesional vigilancia, seguimiento y análisis en salud escolar	161

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 Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Promoción y Prevención Profesional de diseño de estrategias.....	164
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Promoción y Prevención Profesional implementador	166
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Atención y Seguimiento Profesional de atención	169
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Atención y Seguimiento Profesional abordaje territorial.....	171
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Atención y Seguimiento Profesional jurídico restablecimiento o restitución de derechos.....	174
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Atención y Seguimiento Profesional analítica de datos	176
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía Profesional de Participación	178
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía Profesional Estratégico	180
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía Profesional Operativo.....	183
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital Profesional técnico transversal Subsecretaría.....	185
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Planeación Profesional Políticas públicas.....	187
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Planeación Profesional Proyectos de inversión	189
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Planeación Profesional Fortalecimiento.....	191
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Planeación Profesional Jurídico Transversal	193
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Planeación Profesional Financiero Transversal	196
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Información y Analítica Profesional Oficial de seguridad	198
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Información y Analítica Profesional Información y analítica.....	200

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 Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Información y Analítica Profesional Jurídico Transversal	202
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Información y Analítica Profesional Financiero Transversal	204
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección Financiera Profesional Financiero	206
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Profesional Jurídico Transversal.....	209
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Presupuesto Profesional Tesorería y Contabilidad	211
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Presupuesto Profesional Presupuesto	213
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Presupuesto Profesional Jurídico Transversal	215
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Presupuesto - Profesional Financiero Transversal	217
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Contabilidad y Pagos Profesional Contabilidad y pagos.....	219
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Profesional Jurídico Transversal.....	221
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Profesional Financiero Transversal..	223
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Arquitectura Empresarial.....	226
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información	228
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Transformación Digital Profesional Sistemas de Información	230
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Transformación Digital Profesional Jurídico Transversal	232
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Transformación Digital Profesional Financiero Transversal	234
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional de Infraestructura	236
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Desarrollador	239

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 Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Conectividad	241
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subsecretaría de Servicios Corporativos Profesional técnico transversal Subsecretaría	243
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Equipamientos Profesional Técnico	245
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Equipamientos Profesional jurídico transversal	248
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Equipamientos Profesional financiero	250
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Equipamientos Profesional MIPG transversal	252
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión del Suelo y saneamiento	254
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Diseños, licencia y construcción	256
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de conservación y mejoramiento	258
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión Territorial y Social	260
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional Ambiental	263
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional jurídico	265
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional financiero	267
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Recursos Físicos Profesional Inventarios	269
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Recursos Físicos Profesional jurídico	271
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Recursos Físicos Profesional financiero	273
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Servicios Escolares	276
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Servicios Escolares	278

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 Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Servicios Escolares	280
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Servicios Escolares	282
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección Administrativa Profesional Técnico	284
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección Administrativa Profesional Gestión Documental	287
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección Administrativa Profesional jurídico transversal	289
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección Administrativa Profesional financiero	291
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección Administrativa Profesional MIPG transversal	293
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Compras y Contratación Profesional Técnico	295
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Compras y Contratación Profesional jurídico transversal	298
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Compras y Contratación Profesional financiero	300
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Compras y Contratación Profesional MIPG transversal	302
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Abastecimiento Profesional Inventarios	304
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Abastecimiento Profesional Fondos	306
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Abastecimiento Profesional jurídico	308
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Abastecimiento Profesional financiero	310
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Contractual	313
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Gestión Contractual Profesional Fondos	315
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Documental	317

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 Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Gestión Contractual Profesional jurídico	319
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Gestión Contractual Profesional financiero.....	321
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional transversal Subsecretaría	323
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional jurídico y relacionamiento sindical	325
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Administración de Personal Profesional de Administración de Personal transversal	327
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Administración de Personal Profesional jurídico	330
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Administración de Personal Profesional financiero	332
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Administración de Personal Profesional MIPG transversal	334
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Personal Docente Profesional de planta, vinculación, retiro y situaciones personal docente	336
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Personal Docente Profesional escalafón y evaluación docente	339
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Personal Docente Profesional jurídico	341
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Personal Docente Profesional financiero.....	343
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional de planta, situaciones administrativas, nombramientos y retiros.	345
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional evaluación de desempeño y registro de carrera personal administrativo.....	348
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional jurídico.....	350
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional financiero	352

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 18 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	354
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Bienestar y capacitación.....	357
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional jurídico	359
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional financiero.....	361
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional MIPG transversal	364
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional liquidación de nómina.....	366
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional FOMAG.....	368
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional jurídico.....	370
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional financiero y pensiones	372
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional MIPG transversal.....	375
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional en Analítica de Datos.....	377
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional Jurídico	379
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional Financiero	381
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional MIPG.....	383
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial Profesional seguimiento al plan operativo	385
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial Profesional de inspección, vigilancia y control.....	387
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial Profesional de inspección, vigilancia y control.....	390

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 Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial Profesional de inspección, vigilancia y control.....	392
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial Profesional sustanciador proceso de control	394
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial Profesional en Analítica de Datos.....	396
Perfil. Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo	398
Perfil. Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo	401
Perfil. Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo Profesional proceso de control	403
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12- Oficina de Control Interno Profesional control interno.....	405
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Oficina de Control Interno MIPG transversal	407
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	410
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Psicólogo Forense.....	412
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Profesional MIPG transversal.....	413
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12- Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional control disciplinario de juzgamiento	416
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional MIPG transversal	417
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Oficina Asesora Jurídica Profesional jurídico	420
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Oficina Asesora Jurídica Profesional MIPG transversal	422
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional comunicación interna y externa	424
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Diseñador grafico.....	426

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 Universitario Código 219, Grado 12 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Jurídico Transversal	428
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12- Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Financiero Transversal	430
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional MIPG transversal	432
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional transversal	434
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Jurídico Transversal	437
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Financiero Transversal	439
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Calidad Profesional transversal	441
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Calidad Profesional Jurídico Transversal	443
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Calidad Profesional Financiero Transversal	445
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Calidad Profesional MIPG transversal	447
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Aprendizajes profesional transversal	450
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Formación docente	452
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Jurídico Transversal	455
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Financiero Transversal	457
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Inclusión Grupos étnicos + víctimas+ población en situación de movilidad humana	459
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Inclusión capacidades o talento excepcionales + discapacidad + trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento + estrategias educativas flexibles.....	462

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 Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Inclusión Profesional Jurídico Transversal	464
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Inclusión Profesional Financiero Transversal	466
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Cobertura Profesional transversal	468
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Cobertura Profesional datos	471
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Cobertura Profesional Jurídico Transversal	473
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Cobertura Profesional Financiero Transversal	475
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Cobertura Profesional MIPG transversal	477
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Organización de la Oferta – Profesional matrícula, SIMAT, datos y convenios	479
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Organización de la Oferta – Profesional organización oferta y seguimiento convenios	481
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Jurídico Transversal	484
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Financiero Transversal	486
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Permanencia – Profesional transversal	488
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Permanencia Profesional Jurídico Transversal	490
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Permanencia Profesional Financiero Transversal	492
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12- Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional transversal evaluación y monitoreo	495
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Jurídico Transversal	497
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Financiero Transversal	499

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 Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional MIPG transversal	501
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subsecretaría de Convivencia y Gobernanza Escolar Profesional misional	504
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Establecimientos Educativos Profesional Coordinación Territorial	506
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Establecimientos Educativos Profesional Jurídico	508
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Establecimientos Educativos Profesional Financiero.....	510
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 –Dirección de Establecimientos Educativos Profesional Financiero Profesional MIPG.....	512
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional de articulación Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos	514
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional CASE Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos	516
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Profesional Jurídico Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos	518
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional en Analítica de Datos Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos	520
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Profesional de fortalecimiento y articulación con los establecimientos educativos privados Subdirección de Establecimientos Educativos Privados	522
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional misional Subdirecciones Territoriales.....	524
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional soporte administrativo Subdirecciones Territoriales.....	526
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional jurídico Subdirecciones Territoriales.....	528
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional de entornos escolares Dirección de Convivencia y Entornos Escolares.....	530
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional de monitoreo, seguimiento y evaluación Dirección de Convivencia y Entornos Escolares	532

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 Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional jurídico Dirección de Convivencia y Entornos Escolares.....	535
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional Financiero Dirección de Convivencia y Entornos Escolares.....	537
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional MIPG Dirección de Convivencia y Entornos Escolares.....	539
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional en Analítica de Datos Dirección de Convivencia y Entornos Escolares.....	541
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional vigilancia, seguimiento y análisis en salud escolar Subdirección de Promoción y Prevención	544
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional de diseño de estrategias Subdirección de Promoción y Prevención	546
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional implementador Subdirección de Promoción y Prevención	549
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional de atención Subdirección de Atención y Seguimiento	551
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional abordaje territorial Subdirección de Atención y Seguimiento.....	554
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional jurídico restablecimiento o restitución de derechos Subdirección de Atención y Seguimiento.....	556
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional analítica de datos Subdirección de Atención y Seguimiento.....	558
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía Profesional Estratégico	560
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía Profesional de Participación	563
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía Profesional Operativo.....	565
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital Profesional técnico transversal Subsecretaría	566
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Planeación Políticas públicas	569
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Planeación Profesional Proyectos Inversión	571

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 Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Planeación Profesional Fortalecimiento.....	573
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Planeación Profesional Jurídico Transversal	575
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Planeación Profesional Financiero Transversal	577
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Información y Analítica Profesional Oficial de seguridad	579
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Información y Analítica Profesional Información y analítica.....	581
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Información y Analítica Profesional Jurídico Transversal	583
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Información y Analítica - Profesional Financiero Transversal	585
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección Financiera Profesional Jurídico Transversal	587
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección Financiera Profesional Financiero	589
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Presupuesto Profesional Tesorería y Contabilidad.....	592
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Presupuesto Profesional Presupuesto	593
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Presupuesto Profesional Jurídico Transversal	595
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Presupuesto Profesional Financiero Transversal	597
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Contabilidad y Pagos Profesional Contabilidad y pagos.....	599
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Contabilidad y Pagos Profesional Jurídico Transversal	602
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12- Subdirección de Contabilidad y Pagos Profesional Financiero Transversal	604
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información y Seguridad Digital.....	606

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 Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Arquitectura Empresarial.....	608
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información	610
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Transformación Digital Profesional Sistemas de Información	612
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Transformación Digital Profesional Jurídico Transversal	614
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12- – Dirección de Transformación Digital Profesional Financiero Transversal	616
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Gestión de proyectos.....	618
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional de Infraestructura	620
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Desarrollador	622
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Conectividad	624
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Jurídico Transversal	626
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12- Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Financiero Transversal.....	628
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subsecretaría de Servicios Corporativos Profesional técnico transversal Subsecretaría	630
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Equipamientos Profesional Técnico	633
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Equipamientos Profesional jurídico transversal	635
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Dirección de Equipamientos Profesional financiero	637
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Equipamientos Profesional MIPG transversal	639
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión del Suelo y saneamiento	642

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 Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Diseños, licencia y construcción.....	644
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de conservación y mejoramiento.....	646
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión Territorial y Social	647
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional Ambiental	650
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional jurídico	652
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional financiero.....	654
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Subdirección de Recursos Físicos Profesional Inventarios.....	656
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Subdirección de Recursos Físicos Profesional jurídico	658
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Subdirección de Recursos Físicos Profesional financiero.....	660
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Servicios Escolares..	662
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Servicios Escolares	664
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Dirección de Servicios Escolares	666
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Servicios Escolares	668
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Administrativa Profesional Técnico.....	671
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección Administrativa Profesional Gestión Documental.....	673
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Administrativa Profesional jurídico transversal	675
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Dirección de Administrativa s Profesional financiero.....	677
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Administrativa Profesional MIPG transversal	679
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Compras y Contratación Profesional Técnico	682

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 Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Compras y Contratación Profesional jurídico transversal	684
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Dirección de Compras y Contratación Profesional financiero.....	686
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Compras y Contratación Profesional MIPG transversal	688
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Subdirección de Abastecimiento Profesional Inventarios.....	690
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Abastecimiento Profesional Fondos.....	692
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Subdirección de Abastecimiento Profesional jurídico	694
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Subdirección de Abastecimiento Profesional financiero.....	696
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Contractual	698
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Fondos.....	700
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Documental.....	702
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Subdirección de Gestión Contractual Profesional jurídico	704
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Subdirección de Gestión Contractual Profesional financiero.....	706
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional transversal Subsecretaría	708
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional jurídico y relacionamiento sindical	710
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Administración de Personal Profesional de Administración de Personal transversal.....	712
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Administración de Personal Profesional jurídico	714
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Administración de Personal Profesional financiero	716

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 Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Administración de Personal Profesional MIPG transversal	719
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Personal Docente Profesional de planta, vinculación, retiro y situaciones personal docente	721
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Personal Docente Profesional escalafón y evaluación docente.....	723
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Personal Docente Profesional jurídico	726
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Personal Docente Profesional financiero.....	728
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional de planta, situaciones administrativas, nombramientos y retiros.	730
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional evaluación de desempeño y registro de carrera personal administrativo.....	732
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional jurídico.....	734
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional financiero	737
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 12 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	739
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Bienestar y capacitación.....	741
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional jurídico	743
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional financiero.....	745
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional MIPG transversal	748
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional liquidación de nómina.....	750
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional FOMAG.....	752

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 Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional jurídico.....	754
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional financiero y pensiones.....	756
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional MIPG transversal.....	758
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 –Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional en Analítica de Datos.....	761
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional Jurídico	763
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 –Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional Financiero	765
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional MIPG.....	767
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Profesional seguimiento al plan operativo Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial	769
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Profesional de inspección, vigilancia y control Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial	771
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Profesional de inspección, vigilancia y control Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial	773
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Profesional de inspección, vigilancia y control Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial	775
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Profesional sustanciador proceso de control Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial	777
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional en Analítica de Datos Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial	779
Perfil. Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo	781
Perfil. Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo	784
Perfil. Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo Profesional proceso de control	786

Resolución _____ No. _____ de _____

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

NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina de Control Interno Profesional control interno

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades relacionadas con la evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría de Educación del Distrito, con base en las auditorías y seguimientos establecidos en el Plan Anual de Auditoría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y realizar el seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de Control interno, dando cumplimiento a los lineamientos vigentes. 2. Participar en la formulación del Plan Anual de Auditorías de la entidad, con base en los lineamientos definidos. 3. Ejecutar auditorías y seguimientos en los niveles de la Secretaría de Educación, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría y la normativa aplicable. 4. Ejecutar acciones orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y cultura de control, con énfasis en su función preventiva.

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 de los controles y planes de mejoramiento requeridos en los procesos de los niveles de la Secretaría de Educación del Distrito, así como la generación de alertas que mitiguen los riesgos.
6. Generar los informes de ley y de evaluación de gestión y resultados, conforme con los lineamientos establecidos.
7. Brindar insumos en la formulación de estrategias que fortalezcan la gestión del conocimiento en materia de control interno, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.
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

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 civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina de Control Interno Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Desempeñar 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Consolidar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
3. Identificar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
5. Evaluar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
6. Preparar la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Suministrar 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.
8. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
9. Construir 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.
10. Asistir y desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Efectuar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción

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
Llevar a cabo las 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. Implementar y realizar el seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción, así como realizar la socialización de la normativa disciplinaria dando cumplimiento a los lineamientos vigentes. 2. Llevar a cabo la sustanciación y realizar el seguimiento al avance de los procesos disciplinarios a cargo, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Desarrollar actividades de seguimiento a las etapas de los procesos disciplinarios de instrucción, generar reportes, alertas y registro de indicadores relacionadas con incumplimientos, retrasos y demás variables requeridas, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Adelantar actividades de análisis y determinar 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. 5. Proyectar autos y actuaciones procesales hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con los procedimientos institucionales. 6. Realizar la remisión los expedientes asignados a la Oficina de Juzgamiento organizando las piezas procesales conforme a los procedimientos establecidos y los criterios de organización documental. 7. Proyectar las denuncias administrativas o penales derivadas de las investigaciones practicadas, conforme con la normativa aplicable y los lineamientos institucionales. 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Psicólogo Forense

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 las 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. 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. Proyectar conceptos técnicos sobre las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes, conforme con los criterios psicológicos y normativos aplicables.
3. Adelantar 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. Desarrollar las actividades de 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. Documentar la información derivada de las diligencias testimoniales en los formatos y sistemas establecidos, conforme con los procedimientos institucionales.
6. Adelantar el concepto de 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.
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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Desempeñar 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.
2. Consolidar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
3. Identificar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
5. Evaluar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
6. Preparar la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Suministrar 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.
8. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
9. Construir 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.
10. Asistir y desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Efectuar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional control disciplinario de juzgamiento

DEPENDENCIA
Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el desarrollo de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y realizar el seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de Control Disciplinario de Juzgamiento, dando cumplimiento a los lineamientos vigentes. 2. Sustanciar técnica y jurídicamente las decisiones de fondo y autos de trámite, dentro de los procesos disciplinarios, en fase de juzgamiento, practicando las pruebas y demás diligencias necesarias y atendiendo los diferentes requerimientos, de conformidad con la normatividad vigente 3. 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, conforme con los lineamientos definidos por las instancias competentes. 4. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las sanciones disciplinarias que se profieran en el marco de los procesos disciplinarios, con base en la normatividad legal vigente. 5. Realizar la proyección de las denuncias que se deriven de las investigaciones disciplinarias a cargo, conforme con la normatividad vigente y las directrices de la Oficina. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, 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
▪ Código General Disciplinario ▪ Derecho público ▪ Derecho penal ▪ Derecho probatorio y procesal

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 ▪ 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
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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Desempeñar 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. 2. Consolidar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Identificar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Evaluar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Preparar la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 7. Suministrar 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. 8. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 9. Construir 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. 10. Asistir y desarrolla actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 11. Efectuar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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

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 ▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina Asesora Jurídica Profesional jurídico

DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con 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. Implementar y realizar el seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos de la Oficina Asesora Jurídica, dando cumplimiento a los lineamientos vigentes. 2. Analizar, proyectar respuesta y revisión 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 tramitar 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. 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 y defensa administrativa, extrajudicial y judicial de la Secretaría de Educación del Distrito en los procesos asignados, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Sustanciar y dar trámite a 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 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina Asesora Jurídica Profesional MIPG transversal

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
Implementar 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. Desempeñar 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. 2. Consolidar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Identificar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Evaluar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Preparar la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 7. Suministrar 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. 8. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 9. Construir 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. 10. Asistir y desarrolla actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 11. Efectuar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional comunicación interna y externa

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la implementación de planes, programas y estrategias relacionados con la gestión de las comunicaciones de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y realizar el seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones, dando cumplimiento a los lineamientos vigentes. 2. Realizar la propuesta y desarrollo de contenidos comunicacionales de la Entidad mediante el uso de los diferentes medios internos y externos, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 3. Realizar seguimiento 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. 4. Efectuar la administración de la página web e intranet de la Secretaria de Educación, conforme con los lineamientos definidos. 5. Brindar atención y acompañamiento a las dependencias en las solicitudes y actividades de divulgación interna y externa relacionadas con su gestión, acorde con los procedimientos definidos. 6. Desarrollar actividades, campañas y eventos realizados o apoyados por la Oficina, en conjunto con otras dependencias de la entidad u otras entidades, siguiendo las directrices impartidas. 7. Monitorear la información emitida por medios de comunicación sobre la gestión institucional, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina Asesora de Comunicaciones, 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	
▪ 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 ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo 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	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Diseñador grafico

DEPENDENCIA Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar piezas gráficas y digitales orientadas a la difusión de la gestión institucional de la Secretaría de Educación, teniendo en cuenta la política de comunicación institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y realizar el seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones, dando cumplimiento a los lineamientos vigentes. 2. Diseñar y publicar piezas gráficas en formato digital e impreso que divulguen la gestión de la Entidad en los diferentes canales de comunicación, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Desarrollar actividades relacionadas con la producción, edición y publicación de contenidos audiovisuales, animados y multimedia asociados a la gestión de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Participar en el diseño, actualización y mantenimiento de la identidad institucional de la Secretaria de Educación en los diferentes canales de comunicación y divulgación de la entidad, conforme con las políticas internas. 5. Orientar a las áreas de la Entidad en el desarrollo de contenidos gráficos y audiovisuales de comunicación, acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Desarrollar actividades de logística necesarias en la realización de los eventos institucionales, así como el registro fotográfico y audiovisual, siguiendo los lineamientos definidos. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina Asesora de Comunicaciones, 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	
▪ 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
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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito. 5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente. 8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos 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. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Desempeñar 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. 2. Consolidar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Identificar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Evaluar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Preparar 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"

7. Suministrar 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.
8. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
9. Construir 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.
10. Asistir y desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Efectuar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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	▪ 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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional transversal

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Gestión Educativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo 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. Ejecutar el desarrollo, implementación y seguimiento de planes, programas, estrategias, proyectos y políticas públicas relacionadas con la gestión educativa, la cobertura, la calidad, el monitoreo y la evaluación de la educación, de acuerdo con los lineamientos institucionales 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"

2. Elaborar insumos relacionados con 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 estudios e investigaciones relacionados con estrategias y programas de gestión educativa, conforme con los criterios técnicos definidos. 4. Efectuar actividades relacionadas con apropiación y promoción de innovación educativa, teniendo en cuenta los lineamientos pedagógicos de la entidad. 5. Consolidar y analizar la información cualitativa y cuantitativa relacionada con gestión educativa, con base en los lineamientos internos. 6. Ejecutar 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. 7. Contribuir en actividades de articulación institucional interna y externa relacionadas con la gestión educativa en el Distrito Capital, conforme con los objetivos de la Entidad. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Gestión Educativa, 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 ▪ 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

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 - 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	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subsecretaría de Gestión Educativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Gestión Educativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito. 5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente. 8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios

Resolución _____ No. _____ de _____

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

de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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

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 - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Calidad Profesional transversal

DEPENDENCIA Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones relacionadas con las políticas, programas y proyectos de aprendizaje y educación inclusiva, de acuerdo con los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos relacionados con la políticas, planes, programas y proyectos enfocados en la calidad educativa, los procesos de aprendizaje y la educación inclusiva, en alineación con los objetivos y lineamientos institucionales. 2. Implementar estrategias de buenas prácticas educativas, de conformidad con la planeación y lineamientos institucionales. 3. Consolidar y realizar 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. 4. Ejecutar acciones relacionadas con el diseño y uso pedagógico de los ambientes de aprendizaje, 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"

5. Elaborar conceptos relacionados con la construcción de nuevos colegios, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
6. Realizar actividades de gestión y desarrollo de los escenarios y foros institucionales, locales y distritales relacionados con buenas prácticas e innovaciones educativas, de acuerdo con la planeación institucional.
7. Elaborar las especificaciones técnicas de los recursos y materiales requeridos en los procesos de enseñanza, conforme con los objetivos de la dependencia.
8. Realizar actividades relacionadas con la recopilación y análisis de la información cualitativa y cuantitativa relacionada con calidad educativa, con base en los lineamientos internos.
9. Desarrollar 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.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Calidad, 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
- 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

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 - 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Calidad Profesional Jurídico Transversal

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
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Calidad Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito. 5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente. 8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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	Cincuenta y un (51) 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	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Calidad Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Desempeñar 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. 2. Consolidar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Identificar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Evaluar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Preparar la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 7. Suministrar 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. 8. Elaborar, ejecutar y realizar el 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"

9. Construir 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.
10. Asistir y desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Efectuar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Aprendizajes profesional transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de aprendizaje, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y realizar insumos en el diseño de metodologías, técnicas de aprendizaje, instrumentos didácticos orientados a las áreas de aprendizaje, conforme con los lineamientos definidos por la Secretaría. 2. Desarrollar documentos técnicos y pedagógicos que fortalezcan los aprendizajes en las diferentes líneas disciplinares, de acuerdo con las estrategias y planes de la Secretaría. 3. Brindar apoyo 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Participar en la elaboración de lineamientos y especificaciones técnicas relacionados con los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, conforme con los objetivos de la dependencia.
5. Brindar asistencia pedagógica a las instituciones educativas en el fortalecimiento y actualización de los currículos, mallas curriculares y planes de estudio en las áreas disciplinares de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
6. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión y servicio de bibliotecas escolares, conforme con los lineamientos institucionales.
7. Ejecutar actividades y brindar insumos en el desarrollo de los procesos relacionados con el fortalecimiento de la educación inicial en las instituciones educativas, conforme con las directrices institucionales.
8. 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.
9. Realizar 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Líneas disciplinares
- Políticas de fomento a lectura escritura y oralidad
- Gestión y organización de bibliotecas
- Política educativa nacional y distrital
- Proyecto Educativo Institucional
- Desarrollo de proyectos educativos
- Diseño pedagógico y curricular
- Prácticas pedagógicas
- Mallas de aprendizaje

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 - Bibliotecología, otros de ciencias y humanas - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Deportes, educación física y recreación - Diseño - Educación - Física - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines	Cincuenta y un (51) 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 - Ingeniería química y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Publicidad y afines - Química y afines - Sociología, Trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Formación docente

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con 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. Ejecutar 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. Efectuar la implementación y seguimiento de programas de formación docente, conforme con los requerimientos institucionales. 3. Llevar a cabo documentos, insumos y materiales pedagógicos para el desarrollo de los programas de formación docente, 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"

4. Desarrollar actividades asociadas a las convocatorias de los programas de formación docente, conforme con los procedimientos institucionales.
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. Realizar orientación al personal directivo docente y docente sobre la información relacionada con los programas de formación, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
7. Efectuar las actividades requeridas 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 conjuntas con el proceso de Gestión del Talento Humano relacionadas con los programas de formación docente, conforme con los procedimientos establecidos.
9. Elaborar las especificaciones técnicas de los recursos y materiales requeridos en los procesos de enseñanza, conforme con los objetivos de la dependencia.
10. Ejecutar 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.
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

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 - 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	Cincuenta y un (51) 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 - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos 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"

7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito. 5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, 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"

7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente.
8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inclusión Grupos étnicos + víctimas+ población en situación de movilidad humana

DEPENDENCIA
Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y realizar seguimiento al desarrollo de estrategias pedagógicas y curriculares del enfoque étnico e intercultural, así como 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 institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo y seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la Subdirección de inclusión, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas en la implementación de procesos pedagógicos relacionados con el enfoque étnico e intercultural y de estudiantes en

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- situación de movilidad humana y/o víctima del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos.
3. Efectuar la implementación de las estrategias del enfoque étnico e intercultural en el sistema distrital de apoyos pedagógicos y comunicativos, en el marco de la educación inclusiva.
 4. Ejecutar acciones de articulación con actores institucionales e interinstitucionales enfocadas al fortalecimiento del enfoque étnico e intercultural, y 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. Apoyar el desarrollo de acciones pedagógicas orientadas a la prevención de presuntas prácticas de discriminación étnico-racial y xenofobia en las instituciones educativas distritales, en concordancia con los lineamientos establecidos.
 6. Gestionar la planeación, ejecución y seguimiento de actividades administrativas y contractuales de la dependencia, siguiendo las especificaciones técnicas y procedimientos Institucionales.
 7. Participar en el desarrollo de lineamientos y especificaciones técnicas 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
- Marco normativo y conceptual relacionado con grupos étnicos
- Marco normativo y conceptual relacionado con víctimas y población migrante
- 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Currículo, pedagogía y didáctica ▪ Relacionamiento y dialogo con las comunidades étnicas ▪ 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 - Psicología - Sociología, trabajo social y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inclusión capacidades o talento excepcionales + discapacidad + trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento + estrategias educativas flexibles

DEPENDENCIA	
Subdirección de Inclusión	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y realizar seguimiento al desarrollo de acciones pedagógicas y curriculares de estudiantes con capacidades, talentos excepcionales, discapacidad y/o con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento y vinculados a estrategias educativas flexibles, en el marco de la educación inclusiva y conforme con los lineamientos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la Subdirección de inclusión, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas en la implementación de estrategias pedagógicas e institucionales dirigidas a estudiantes con capacidades, talentos excepcionales, discapacidad y/o con trastornos específicos del aprendizaje, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Realizar acompañamiento pedagógico a las instituciones educativas y dependencias en la identificación de oportunidades de desarrollo de estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, en el marco de la educación inclusiva y los lineamientos definidos. 4. Desarrollar actividades pedagógicas orientadas 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 y vinculados a estrategias educativas flexibles, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 5. Acompañar técnica y pedagógicamente 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. 6. Gestionar la planeación, ejecución y seguimiento de actividades administrativas y contractuales de la dependencia, siguiendo las especificaciones técnicas y procedimientos Institucionales. 7. Participar en el desarrollo de lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de educación inclusiva, 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"

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 ▪ Marco normativo relacionado con educación flexible en jóvenes, adultos y personas mayores ▪ Marco normativo relacionado con aulas hospitalarias ▪ Currículo, pedagogía y didáctica ▪ 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	Cincuenta y un (51) 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"

- Artes plásticas visuales y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Deportes, educación física y recreación - Diseño - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines - Terapias	Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inclusión Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables 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 concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente.
 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
 7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
 9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
 10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
 11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inclusión Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos 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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito.
5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente.
8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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.

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Cobertura Profesional transversal

DEPENDENCIA Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades asociadas al proceso de cobertura, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y realizar el seguimiento al desarrollo de planes, programas, políticas y proyectos en materia de cobertura, dando cumplimiento a los lineamientos vigentes. 2. Llevar a cabo 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. Realizar insumos y apoyo en 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. Brindar soporte 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. Realizar acciones relacionadas con las instancias y espacios institucionales en los que participa la Dirección de Cobertura, conforme con las directrices institucionales. 7. Ejecutar 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.
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 ▪ 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 - Economía - Educación	Cincuenta y un (51) 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 - 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Cobertura Profesional datos

DEPENDENCIA Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con el procesamiento de datos e información relacionada con la Dirección de Cobertura, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el procesamiento de 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. 2. Desarrollar actividades relacionadas con las bases de datos y sistemas de información asociados con la Dirección de Cobertura, en cumplimiento de los procedimientos institucionales. 3. Preparar insumos relacionados con datos y estadísticas del 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"

4. Recopilar y organizar información relacionada con los procesos de cobertura, permanencia y organización del tiempo escolar, de acuerdo con los objetivos de la dependencia.
5. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión funcional de sistemas de información asociados a la gestión de la dependencia, 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. 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.
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
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Cobertura Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. - Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría 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"

3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Cobertura Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y 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"

2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito.
5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente.
8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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

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 ▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Cobertura Profesional MIPG 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
Implementar 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. Desempeñar 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. 2. Consolidar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Identificar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Evaluar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Preparar la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 7. Suministrar 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. 8. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 9. Construir 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. 10. Asistir y desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 11. Efectuar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Organización de la Oferta – Profesional matrícula, SIMAT, datos y convenios

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades asociadas a los procesos de matrícula, de acuerdo con los lineamientos definidos y las políticas 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 Organización de la Oferta, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de matrícula y brindar orientación a las instituciones educativas sobre su aplicación, conforme con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y los procedimientos internos. 3. Ejecutar actividades relacionadas con la identificación y caracterización de los niñas, niños y jóvenes del sistema educativo distrital, con base en las metodologías internas. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión funcional de sistemas de información asociados al proceso de matrícula, de acuerdo con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos. 5. Efectuar la implementación y aplicación de la política de protección de datos personales de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Efectuar procesamiento de la información e indicadores asociados a los procesos de matrícula, de acuerdo con los lineamientos internos. 7. Efectuar actividades relacionadas con la atención a la demanda y búsqueda e identificación de población desescolarizada, de acuerdo con los procedimientos internos. 8. Efectuar 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. 9. Implementar 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 Organización de la Oferta, 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"

10. 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.
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
- 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:	Cincuenta y un (51) 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 - 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Organización de la Oferta – Profesional organización oferta y seguimiento convenios

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar actividades relacionadas con la organización de la oferta y tiempo escolar, conforme con los lineamientos definidos y las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en 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 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. Procesar y organizar información relacionada con la oferta educativa y el tiempo escolar, 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"

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.
7. Generar los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las etapas de contratación y seguimiento a la ejecución de convenios y contratos de la Subdirección de Organización de la Oferta, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
8. 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.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Organización de la Oferta, 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
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con 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. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente.
3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el 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. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito.
5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente.
8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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.

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Permanencia – Profesional transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo de planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la promoción de la permanencia escolar, conforme con los objetivos de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias relacionadas con los ciclos lectivos especiales integrados y demás modelos flexibles para educación, conforme con los procedimientos internos. 2. Realizar actividades de orientación socio ocupacional a estudiantes de las instituciones educativas, conforme con las estrategias y lineamientos institucionales. 3. Generar estrategias orientadas a la prevención del ausentismo y la deserción escolar, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales. 4. Efectuar actividades relacionadas con la gestión de las trayectorias educativas y permanencia de los estudiantes, conforme con los procedimientos internos. 5. Efectuar acciones relacionadas con el transito efectivo de los estudiantes hacia la educación terciaria, teniendo en cuenta con los lineamientos institucionales. 6. Consolidar, analizar y sistematizar información relacionada con las estrategias de promoción de la permanencia escolar, alertas asociadas con el ausentismo, la deserción escolar, y los riesgos que impactan en la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con los criterios técnicos. 7. Participar en la elaboración de metodologías, material técnico, documentos, instrumentos didácticos y herramientas relacionados con la promoción de la permanencia escolar, conforme con los procedimientos internos. 8. Realizar 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. Realizar actividades de gestión 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. 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 ▪ Educación terciaria ▪ Mitigación de deserción escolar ▪ Procesos de recuperación y nivelación de aprendizajes ▪ Trayectorias educativas ▪ Permanencia en el sector educativo ▪ 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	Cincuenta y un (51) 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	Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Permanencia Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables 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 concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente.
 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
 7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
 9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
 10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
 11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Permanencia Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos 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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito.
5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente.
8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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.

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional transversal evaluación y monitoreo

DEPENDENCIA Dirección de Evaluación y Monitoreo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y desarrollar los planes, programas, estrategias y proyectos relacionados con el monitoreo y evaluación de la calidad educativa en el distrito, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar insumos técnicos enfocados a la elaboración de documentos metodológicos y conceptuales, instrumentos y herramientas relacionadas con evaluación estudiantil e institucional, mediciones y pruebas diagnósticas del desempeño escolar y la calidad educativa, conforme con los procedimientos institucionales. 2. Participar en el seguimiento y revisión a la aplicación de pruebas y herramientas de evaluación, procesamiento de los resultados de pruebas y divulgar sus resultados, conforme con los planes y metas de la dependencia. 3. Consolidar, procesar y analizar los resultados de pruebas e instrumentos de evaluación, en el marco de las metodologías psicométricas y los lineamientos internos. 4. Realizar el procesamiento de la información requerida en la elaboración y consolidación de incentivos y estímulos a las instituciones educativas, conforme con las competencias del área y lineamientos institucionales. 5. Realizar el cálculo de indicadores de evaluaciones educativas, acorde con los procedimientos internos. 6. Procesar la información proveniente de evaluaciones educativas, conforme con las metodologías cuantitativas y técnicas requeridas. 7. Gestionar las bases de datos y sistemas de información relacionados evaluación educativa, en cumplimiento de los procedimientos institucionales. 8. Generar productos orientados a la elaboración y desarrollo de estudios e investigaciones de evaluación educativa, de acuerdo con los objetivos de la dependencia. 9. 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. 10. Realizar apoyo en el análisis de la evaluación docente y la revisión de sus obras escritas, de acuerdo con los procedimientos institucionales 11. Generar 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"

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
- Metodologías de investigación
- Construcción de ítems
- 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: - Administración	Cincuenta y un (51) 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"

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con 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. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente.
3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el 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. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito.
5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente.
8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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.

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Desempeñar 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. 2. Consolidar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Identificar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Evaluar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Preparar la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 7. Suministrar 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. 8. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 9. Construir 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. 10. Asistir y desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 11. Efectuar 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"

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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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	Cincuenta y un (51) 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	Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subsecretaría de Convivencia y Gobernanza Escolar Profesional misional

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Convivencia y Gobernanza Escolar
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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
1. Desarrollar 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. 2. Emitir 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. Realizar 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. Generar 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. Efectuar 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo 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 un (51) 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 - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Establecimientos Educativos Profesional Coordinación Territorial

DEPENDENCIA
Dirección de Establecimientos Educativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
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. Aplicar 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. Efectuar 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. 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

5. Aportar 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. Ejecutar las actividades de articulación necesaria entre las áreas de Nivel central con los Establecimientos Educativos Distritales junto con el seguimiento a la implementación programas, proyectos y estrategias en los Establecimientos Educativos Privados para la adecuada prestación del servicio educativo, según los procedimientos institucionales.
7. Efectuar 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.
8. Dar 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.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Establecimientos Educativos, 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
- 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

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 a fines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Establecimientos Educativos Profesional Jurídico

DEPENDENCIA
Dirección de Establecimientos Educativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Establecimientos Educativos Profesional Financiero

DEPENDENCIA
Dirección de Establecimientos Educativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 3. Proyectar y tramitar las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por 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"

5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente.
8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Establecimientos Educativos Profesional MIPG

DEPENDENCIA
Dirección de Establecimientos Educativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Desempeñar 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. 2. Consolidar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Identificar, analizar, realizar el 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. Actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
5. Evaluar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
6. Preparar la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Suministrar 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.
8. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
9. Construir 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.
10. Asistir y desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Efectuar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos Profesional de articulación

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar 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. Diseñar 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.

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 estrategias de articulación entre los establecimientos educativos y las entidades distritales en el desarrollo de planes, programas y proyectos, así como la interlocución con los directivos docentes para la prestación oportuna del servicio educativo en los establecimientos educativos públicos, de acuerdo con las directrices institucionales y marco normativo vigente.
3. Implementar actividades relacionadas con las instancias de participación y de seguimiento al cumplimiento de los compromisos, según los procedimientos institucionales.
4. Realizar 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.
5. 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.
6. Desarrollar 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.
7. Ejecutar 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.
8. Atender los requerimientos de 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.
9. Hacer el registro y actualización de la información relacionada con los establecimientos educativos públicos, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Instituciones Educativas Públicas, 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
- Proyecto Educativo Institucional
- Marco normativo en mecanismos 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 ▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos Profesional CASE

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y realizar 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.

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. Identificar y proyectar 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. Generar 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. Desarrollar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y documental a la ejecución de los contratos y generar los insumos y documentos necesarios para la liquidación de los contratos para la administración del servicio educativo, según los protocolos establecidos y la normativa vigente.
4. 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.
5. 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.
6. Crear y gestionar 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.
7. Atender 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.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos, 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
- Funcionamiento general de instituciones educativas
- Esquemas y modelos de atención para la prestación del servicio educativo
- Contratación pública
- Seguimiento financiero

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 - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos Profesional Jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales 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. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente.
3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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.

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos Profesional en Analítica de Datos

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar 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.

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. Implementar lineamientos, metodologías y soluciones de analítica de datos requeridas en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y las disposiciones legales vigentes. 2. Aplicar 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. Generar modelos estadísticos, predictivos y analíticos avanzados requeridos en la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad. 4. Efectuar 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. Elaborar bases de datos, estructuras de almacenamiento y modelos de datos, siguiendo los lineamientos técnicos e institucionales de la Secretaría. 6. 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. Realizar 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. Elaborar los requerimientos funcionales, técnicos, lineamientos, estudios y propuestas para el diseño, ajuste o desarrollo de soluciones, tecnología de la información, análisis de datos, gestión de la información y proyectos de desarrollo tecnológico en articulación con las demás áreas de la Secretaría, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes aplicables. 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	
▪ Analítica de datos y ciencia de datos ▪ Estadística aplicada y análisis de información	

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Establecimientos Educativos Privados Profesional de fortalecimiento y articulación con los establecimientos educativos privados

DEPENDENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Subdirección de Establecimientos Educativos Privados
PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y realizar 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. Gestionar los 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. Organizar 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. Definir 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 las directrices institucionales y el marco normativo vigente. 4. Administrar 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. Identificar y monitorear la efectividad de las actividades, planes, programas y estrategias desarrolladas en el marco de los convenios y alianzas estratégicas adelantadas desde la Subdirección, así como la implementación de acciones y estrategias de mejoramiento de la calidad educativa en los establecimientos educativos privados, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 6. Realizar la secretaría técnica de las mesas estamentales, así como el acompañamiento en la ejecución de los compromisos de las mesas de participación locales en las que participan los establecimientos educativos privados del Distrito, según los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 7. Llevar a cabo el registro y actualización de la información relacionada con los establecimientos educativos privados, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Instituciones Educativas Privadas, 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 ▪ 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 - Sociología, trabajo social y afines	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirecciones Territoriales Profesional misional

DEPENDENCIA
Subdirecciones Territoriales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir y gestionar la implementación de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones en articulación interinstitucional, atención, promoción y prevención de situaciones que puedan afectar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar y hacer seguimiento a los procedimientos de atención a situaciones críticas y de emergencia que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, según los protocolos establecidos y la normativa vigente. 2. Organizar e informar junto con los establecimientos educativos, las alertas tempranas ante situaciones potencialmente críticas y de emergencia que puedan afectar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 3. Articular la construcción de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de promoción de derechos y prevención de violencias que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, en cumplimiento de los parámetros establecidos y las disposiciones legales vigentes. 4. Acompañar las mesas de diálogo social con los representantes de los estudiantes y la comunidad educativa en la resolución de las situaciones críticas presentadas en los establecimientos educativos del Distrito, en cumplimiento de las directrices institucionales y la reglamentación vigente. 5. Desarrollar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos pactados en las mesas de diálogo y acompañar las actividades de cierre de las situaciones críticas atendidas, según los protocolos institucionales y la normativa vigente. 6. Identificar y participar en las mesas de trabajo de los espacios de participación local y distrital relacionadas con la prestación del servicio educativo, siguiendo 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"

7. Gestionar el seguimiento a los compromisos establecidos en las mesas estamentales y de participación ciudadana convocadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente aplicable.
8. Organizar la articulación y seguimiento las actividades en el marco del relacionamiento interinstitucional con las Entidades de Gobierno Local y Distrital, en cumplimiento de los protocolos establecidos y la normativa vigente.
9. Gestionar la atención a las consultas de los ciudadanos en la Subdirección Territorial para el fortalecimiento de la interacción con la comunidad educativa, en cumplimiento de los protocolos de la Secretaría.
10. Definir la articulación y seguimiento con las áreas de Nivel Central e Institucional en el desarrollo de las actividades para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo, según los lineamientos establecidos y la legislación vigente.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección Territorial, 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
- Marco normativo en mecanismos de participación ciudadana
- Funcionamiento general de instituciones educativas
- Funcionamiento del Fondo Local de Educación
- Atención al ciudadano
- Formulación y evaluación de proyectos
- 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	▪ 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: - Antropología, artes liberales - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirecciones Territoriales Profesional soporte administrativo

DEPENDENCIA
Subdirecciones Territoriales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y hacer seguimiento a los procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión de la Subdirección Territorial, para contribuir al cumplimiento de las funciones y el mejoramiento de la gestión administrativa, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la reglamentación vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar y hacer seguimiento a los procesos de cobertura educativa en los establecimientos educativos de competencia de la Subdirección Territorial para el fortalecimiento de la oferta educativa, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente. 2. Orientar y desarrollar el seguimiento a los procesos de evaluación del desempeño de docentes, directivos docentes y personal administrativo de competencia de la Subdirección Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales 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"

3. Gestionar y desarrollar los comités institucionales asignados en el marco de la gestión de la convivencia escolar y laboral en el nivel territorial e institucional, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
4. Desarrollar y monitorear los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental del nivel territorial e institucional, de conformidad de los lineamientos establecidos y la reglamentación vigente.
5. Llevar a cabo las actividades de implementación de los proyectos gestionados a través del Fondo de Desarrollo Local para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
6. Elaborar y hacer seguimiento a los reportes, metas e indicadores a partir de los planes operativos de la Dependencia y los reportes presentados por los establecimientos educativos a Nivel Central, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la reglamentación vigente.
7. Definir y ejecutar las actividades administrativas de la Subdirección Territorial para su correcto funcionamiento y soporte a los establecimientos educativos, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Gestionar y consolidar la respuesta a las peticiones, requerimientos y solicitudes realizadas por la comunidad en la Subdirección Territorial, en cumplimiento de los parámetros establecidos, oportunidad de la información y la reglamentación vigente.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección Territorial, 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
- Funcionamiento general de instituciones educativas
- Funcionamiento del Fondo Local de Educación
- Atención al ciudadano
- Formulación y evaluación de proyectos
- Negociación y resolución de conflictos
- 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 - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirecciones Territoriales Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirecciones Territoriales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con el soporte jurídico a la Subdirección Territorial, así como la articulación jurídica con las dependencias del Nivel Central e Institucional, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los documentos requeridos en las etapas de la gestión contractual de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 2. Proyectar los insumos necesarios para las respuestas a los derechos de petición y acciones constitucionales allegadas a la Subdirección Territorial, en cumplimiento de los estándares 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"

3. Estudiar y proyectar insumos de respuesta a los recursos que sean allegados a la Subdirección Territorial o a los Establecimientos Educativos, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
4. Acompañar jurídicamente y emitir los documentos jurídicos para los establecimientos educativos públicos del Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
5. Elaborar los insumos jurídicos de la respuesta a los derechos de petición y acciones constitucionales allegadas a los establecimientos educativos de la localidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Realizar el soporte jurídico a la Subdirección Territorial, así como la articulación con las áreas de nivel central e institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de las Subdirecciones Territoriales, 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 y conceptual de educación
- Funcionamiento general de instituciones educativas
- Contratación estatal
- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- 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. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Convivencia y Entornos Escolares Profesional de entornos escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar 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. 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. Definir la caracterización de comunidades y colegios en la identificación de riesgos en los entornos escolares, de conformidad con los parámetros y directrices institucionales. 3. Ejecutar los planes de acción y las estrategias de mejoramiento y sostenibilidad de los entornos priorizados, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Desarrollar el seguimiento a las estrategias y acciones en los entornos escolares, de conformidad con las necesidades de la dependencia y los parámetros institucionales. 5. Efectuar 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

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, 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	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo 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	Cincuenta y un (51) 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 - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Convivencia y Entornos Escolares Profesional de monitoreo, seguimiento y evaluación

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar 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. Gestionar 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. Desarrollar 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. Emitir 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. Proyectar 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. Llevar a cabo 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. Realizar 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, así como la implementación 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 criterios técnicos, los procedimientos institucionales y marco normativo vigente.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, 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 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Convivencia y Entornos Escolares Profesional jurídico

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 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. Implementar 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. Desarrollar 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. Aportar 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. Realizar 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. Llevar a cabo 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 actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Llevar a cabo 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. 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. Revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, 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"

10. Elaborar 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. Adelantar 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. Realizar 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. Llevar a cabo 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
- 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

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Convivencia y Entornos Escolares Profesional Financiero	
DEPENDENCIA	
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 3. Proyectar y tramitar las modificaciones presupuestales requeridas por 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"

4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito.
5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente.
8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Convivencia y Entornos Escolares Profesional MIPG

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Desempeñar 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Consolidar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
3. Identificar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
5. Evaluar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
6. Preparar la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Suministrar 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.
8. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
9. Construir 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.
10. Asistir y desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Efectuar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Promoción y Prevención Profesional vigilancia, seguimiento y análisis en salud escolar

DEPENDENCIA
Subdirección de Promoción y Prevención
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar 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.

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. Efectuar 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. Generar 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. Estudiar 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. Emitir los 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. Ejecutar procesos de articulación con entidades del sector salud y demás actores institucionales para la atención, remisión, seguimiento y gestión de situaciones identificadas, así como el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de la articulación interinstitucional, de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.
6. Identificar 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. Mantener actualizada y verificada 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.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Promoción y Prevención, 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 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
- 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	Cincuenta y un (51) 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Promoción y Prevención Profesional de diseño de estrategias

DEPENDENCIA
Subdirección de Promoción y Prevención
PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar 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. Llevar a cabo 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. Generar 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. Administrar 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. Desarrollar 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.

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 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. Gestionar 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. Asistir a 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. Generar 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. 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 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

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Promoción y Prevención Profesional implementador

DEPENDENCIA Subdirección de Promoción 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"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar 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. Hacer 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. 2. Ejecutar las 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. Acompañar y guiar 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. Desarrollar 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. Adelantar 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. Generar el acompañamiento 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. 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. Administrar 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.

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
- 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 ▪ Compromiso con la 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 - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Atención y Seguimiento Profesional de atención

DEPENDENCIA
Subdirección de Atención y Seguimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar 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. Realizar 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. Generar 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.

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 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. Gestionar 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, así como 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 conformidad con los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico vigente.
6. Generar 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.
7. Realizar 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.
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

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 ▪ 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 - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Atención y Seguimiento Profesional abordaje territorial

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"

Definir y desarrollar 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. Revisar y clasificar 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. Ejecutar 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. Realizar 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. Generar 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.
5. Generar 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.
6. Llevar a cabo 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.
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.

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 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Atención y Seguimiento Profesional jurídico restablecimiento o restitución de derechos

DEPENDENCIA	
Subdirección de Atención y Seguimiento	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo 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 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	

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 acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría. 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	
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. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Atención y Seguimiento Profesional analítica de datos

DEPENDENCIA
Subdirección de Atención y Seguimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

- 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

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 - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía Profesional de Participación

DEPENDENCIA
Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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

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 la implementación de 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.
2. Realizar 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. Realizar el seguimiento a las estrategias, programas, proyectos y convenios a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y los requisitos legales.
4. Realizar orientación 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. Realizar 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. Realizar 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. Realizar 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía, 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
- 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

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: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía Profesional Estratégico

DEPENDENCIA
Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía
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 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

12. Realizar la implementación de los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con el servicio a la ciudadanía de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas.
13. Elaborar 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.
14. Realizar el modelo, las políticas y las estrategias de relacionamiento con la ciudadanía, en articulación con los lineamientos distritales y las necesidades institucionales.
15. Realizar 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.
16. Realizar 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.
17. Realizar orientación 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.
18. Realizar el seguimiento a los indicadores de servicio en los niveles de atención establecidos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
19. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía, conforme con los lineamientos institucionales.
20. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
21. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean 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

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 ▪ 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 - 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía Profesional Operativo

DEPENDENCIA Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar procesos de formación, articulación y gestión documental para el fortalecimiento del servicio al ciudadano, conforme con los lineamientos normativos e institucionales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
23. Desarrollar actividades de divulgación y capacitación relacionadas con el Servicio al Ciudadano, conforme con los lineamientos institucionales. 24. Organizar el servicio de correspondencia de la Secretaría de Educación del Distrito y el proceso de notificación personal de actos administrativos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente. 25. Orientar los trámites y expedir las certificaciones educativas que correspondan a la Secretaría de Educación Distrital, de conformidad con el procedimiento establecido. 26. Implementar las políticas de gobierno digital, simplificación de trámites, anticorrupción y transparencia, conforme con la normativa vigente. 27. Orientar y capacitar en el proceso de matrículas conforme con los lineamientos y procedimientos institucionales. 28. Generar, analizar y reportar información estadística relacionada con la atención a la ciudadanía, como insumo para la toma de decisiones y mejora continua. 29. Realizar el seguimiento a los canales de atención, consolidando avances, alertas e informes de resultados de la operación. 30. Gestionar la atención al ciudadano en coordinación con las dependencias del nivel central y territorial, de conformidad con los acuerdos de servicio y los lineamientos institucionales. 31. Formular estrategias institucionales orientadas al fortalecimiento de la eficiencia y la calidad en la gestión de la atención al ciudadano. 32. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas y directrices institucionales relacionadas con transparencia, prevención y lucha contra la corrupción. 33. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía, conforme con los lineamientos institucionales. 34. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 35. Realizar actividades relacionadas 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"

36. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Programa Nacional de Servicio al Ciudadano ▪ Normatividad específica educativa ▪ Gobierno en Línea y servicio al ciudadano ▪ Mecanismos de Participación y control ciudadano ▪ Ofimática y análisis de datos ▪ Servicio al ciudadano ▪ 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 - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 – Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital Profesional técnico transversal Subsecretaría

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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
37. Realizar la implementación de 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. 38. Realizar 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. 39. Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales, de conformidad con los lineamientos institucionales. 40. Elaborar las metodologías e instrumentos para el seguimiento, evaluación y mejora de la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 41. Evaluar 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. 42. Realizar 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. 43. Realizar 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. 44. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital, 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"

45. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
46. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
47. Desempeñar las demás funciones que le sean 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
- 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

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 y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Planeación Profesional Políticas públicas

DEPENDENCIA
Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Brindar acompañamiento técnico 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. Elaborar actividades de orientación 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Analizar 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 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 la gestión de 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
▪ 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 - Contaduría pública - Economía - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

**Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Planeación
Profesional Proyectos de inversión**

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. Realizar actividades técnicas a las dependencias responsables de la formulación de proyectos de inversión y la armonización presupuestal, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Adelantar actividades de orientación 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. Revisar 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Actualizar y realizar el seguimiento 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
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario 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 - 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 un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Planeación Profesional Fortalecimiento

DEPENDENCIA Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Elaborar 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. Realizar orientación 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.

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 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. Elaborar 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. Elaborar los lineamientos técnicos, metodológicos y operativos relacionados con la gestión de riesgos, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Realizar orientación 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. Elaborar 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Planeación, 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
- 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

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 ▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Planeación Profesional Jurídico Transversal

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 las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente.
3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Planeación
Profesional Financiero Transversal**

DEPENDENCIA Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito. 5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente. 8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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	Cincuenta y un (51) 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	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Información y Analítica Profesional Oficial de seguridad

DEPENDENCIA
Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Elaborar el Plan Estratégico de Seguridad de la Información (PESI) de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar las políticas, normas y procedimientos de seguridad y privacidad de la información, de conformidad con las políticas de Gobierno Digital. 3. Realizar 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. Realizar la administración del 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. Realizar 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. Realizar 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. Realizar 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Información y Analítica, 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

- 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

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Información y Analítica Profesional Información y analítica

DEPENDENCIA Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Realizar la implementación de 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. Realizar 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. Elaborar las metodologías para la producción, consolidación, validación, administración y disposición de la información estadística e institucional, de conformidad con los procedimientos institucionales. 4. Realizar 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. Realizar orientación 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. Elaborar los modelos e instrumentos de analítica de datos e inteligencia institucional, 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"

7. Realizar 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Información y Analítica, 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	
▪ 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

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 - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Información y Analítica Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Información y Analítica Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos 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"

3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito.
5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente.
8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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

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 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección Financiera
Profesional Financiero

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"

Realizar el seguimiento a la ejecución y modificaciones presupuestales; y a las distribuciones del Sistema General de Participación; consolidar y generar información en el marco de la gestión financiera y contable; conforme con los lineamientos institucionales y los requerimientos de las instancias de decisión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y realizar el seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de gestión financiera y contable, dando cumplimiento a los lineamientos vigentes.
2. Presentar propuestas de 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. Proyectar 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. Atender las solicitudes en aspectos financieros a los Fondos de Servicios Educativos de conformidad con la normatividad vigente.
7. Generar observaciones y recomendaciones técnicas sobre documentos o proyectos que involucren análisis financieros y presupuestales, conforme con los lineamientos institucionales y normativos aplicables.
8. Elaborar 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. Corroborar 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Presupuesto Profesional Tesorería y Contabilidad

DEPENDENCIA Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Evaluar 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. Evaluar 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. Realizar la revisión de la información tributaria reportada por la entidad, verificando su coherencia con los registros contables y la normatividad vigente. 4. Realizar 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. Realizar la elaboración de los estados financieros y reportes contables requeridos por los organismos competentes, de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos. 6. Elaborar los instrumentos, lineamientos y procedimientos para el manejo contable y tributario de las operaciones financieras de la entidad, conforme con la normativa vigente. 7. Realizar orientación 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Presupuesto Profesional Presupuesto

DEPENDENCIA Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Realizar el 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. Realizar 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. Realizar 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. Realizar 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. Evaluar los indicadores de gestión en pagos y ejecución del PAC, conforme con los lineamientos institucionales. 6. Realizar orientación 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.

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	
▪ 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 - Economía Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Presupuesto Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Proyectar 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 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"

9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Presupuesto - Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito. 5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente. 8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los 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"

9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Contabilidad y Pagos Profesional Contabilidad y pagos

DEPENDENCIA Subdirección de Contabilidad y Pagos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Realizar la implementación de 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. Realizar 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. Realizar 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. Elaborar las metodologías e instrumentos para la programación, seguimiento y control del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), siguiendo 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"

5. Realizar el 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. Realizar 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. Realizar orientación 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Contabilidad y Pagos, 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

- 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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	
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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con 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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente.
3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA

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 seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito. 5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente. 8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Arquitectura Empresarial

DEPENDENCIA Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Elaborar los modelos, dominios y artefactos de arquitectura empresarial de la Secretaría, de conformidad con el marco de referencia de arquitectura empresarial. 2. Realizar los servicios de interoperabilidad e intercambio de información entre sistemas internos y externos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar 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. Realizar 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. Realizar el 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. Realizar el gobierno de la arquitectura empresarial y el desarrollo de las capacidades de arquitectura, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Realizar la administración de los repositorios, modelos, mapas, catálogos y demás artefactos documentales de arquitectura, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, 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

- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información

DEPENDENCIA
Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Elaborar las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de infraestructura tecnológica y soporte tecnológico, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar 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. Realizar 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. Realizar los componentes tecnológicos del plan de recuperación ante desastres relacionados con sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Realizar 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. Realizar 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).

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 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación 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

- 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	▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Dirección de Transformación Digital Profesional Sistemas de Información

DEPENDENCIA
Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Evaluar las necesidades de las diferentes áreas funcionales en el marco de los sistemas de información, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Realizar la administración del inventario de sistemas de información de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Realizar el seguimiento a la implementación y operación de los sistemas de información y proyectos de TI, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar los requerimientos no funcionales de los sistemas de información de la Secretaría, 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"

5. Realizar el despliegue, actualización y mantenimiento de los sistemas de información institucionales, de acuerdo con los objetivos y las metas institucionales.
6. Realizar 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. Realizar los riesgos que se puedan presentar en la implementación y operación de las soluciones informáticas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación 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

- 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	▪ 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: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Transformación Digital Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Transformación Digital Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos 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"

3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito.
5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente.
8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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

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 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional de Infraestructura

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"

Realizar 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. Realizar 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. Realizar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica institucional, garantizando su disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad, de acuerdo con los lineamientos de Gobierno Digital.
3. Elaborar el catálogo de servicios de infraestructura tecnológica, conforme con los procedimientos institucionales.
4. Realizar la operación de la infraestructura tecnológica, incluyendo la supervisión del desempeño y la disponibilidad, conforme con los procedimientos institucionales.
5. Realizar los mecanismos de disponibilidad, respaldo de la información y continuidad de los servicios tecnológicos, en articulación con los lineamientos institucionales.
6. Elaborar los planes de continuidad tecnológica y recuperación ante desastres relacionados con infraestructura, en articulación con los lineamientos institucionales.
7. Realizar los requerimientos e incidentes de la operación de los servicios de tecnologías de la información, siguiendo los procedimientos institucionales.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, 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

- 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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	
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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Desarrollador

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Realizar los mecanismos de seguridad tecnológica y protección de la infraestructura digital, en articulación con la transformación digital institucional. 2. Elaborar 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. Realizar 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. Realizar 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. Realizar las pruebas unitarias, integrales y funcionales de las soluciones desarrolladas, en cumplimiento de los requisitos de calidad, seguridad y desempeño definidos. 6. Elaborar las herramientas y metodologías para la solución de software, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Realizar 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, 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	
▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Conectividad

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Realizar 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. Realizar 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. Realizar el 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. Elaborar las propuestas de soluciones de conectividad y su implementación, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Realizar el reporte de fallas del servicio a la mesa de ayuda o al proveedor del servicio, de conformidad con los procedimientos institucionales. 6. Realizar el 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. Evaluar 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, 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	
▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Subsecretaría de Servicios Corporativos Profesional técnico transversal Subsecretaría

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Servicios Corporativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de gestión y 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. Elaborar los 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. Realizar actividades en la implementación de 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. Elaborar 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. Realizar acompañamiento y verificación 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. Consolidar la 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. Suministrar insumos de los compromisos pactados y asistir en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subsecretaría, 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. 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
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines	Cincuenta y un (51) 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 - 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	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Equipamientos Profesional Técnico

DEPENDENCIA
Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y realizar el seguimiento a la formulación e implementación 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. Participar en la implementación 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 de seguimiento a la implementación 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.

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 y ejecutar las 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. Participar en la evaluación y consolidación la información relacionada con infraestructura física, recursos físicos, inventarios y equipamientos, elaborar informes e indicadores y alertas de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Suministrar insumos técnicos 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.
6. Desarrollar actividades de seguimiento relacionados con los inventarios, mantenimiento de bienes muebles e infraestructura física, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
7. Ejecutar actividades de seguimiento relacionados con los 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.
8. Elaborar 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.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, 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

- 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

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 ▪ 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 - 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 un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Equipamientos
Profesional jurídico transversal**

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Equipamientos Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito. 5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente. 8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos 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. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Equipamientos Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Desempeñar 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. 2. Consolidar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Identificar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Evaluar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Preparar 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"

7. Suministrar 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.
8. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
9. Construir 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.
10. Asistir y desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Efectuar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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	▪ 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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión del Suelo y saneamiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y realizar el seguimiento al desarrollo de 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, dando cumplimiento a los lineamientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades de identificación, análisis, adquisición, legalización, saneamiento y administración de predios requeridos por la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos 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. Efectuar el rastreo en fuentes oficiales y desarrollar estudios técnicos, determinar la viabilidad de los predios, aplicando las matrices de valoración institucionales y siguiendo la normativa vigente.
3. Aportar los elementos técnicos requeridos en la elaboración de estudios de títulos, análisis de insuficiencia de oferta educativa y avalúos comerciales, conforme a la normativa vigente.
4. Llevar a cabo la estructuración y actualización del expediente predial físico y digital de los predios, incorporando consultas, certificaciones y validaciones en sistemas de información.
5. Efectuar los trámites requeridos en los procesos de adquisición de predios, incluyendo ofertas de compra, notificaciones y minutas de compraventa, de conformidad con la normativa vigente.
6. Realizar 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.
7. Realizar la actualización del inventario y de 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. Proyectar los informes de avance y reportes de los procesos de gestión del suelo y adquisición de predios requeridos por las instancias institucionales, de acuerdo con los lineamientos 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

- 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)

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 - Arquitectura y afines - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Diseños, licencia y construcción

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y hacer seguimiento a los estudios, diseños y proyectos de planeación, estructuración y ejecución de la infraestructura física, así como a su mantenimiento preventivo y correctivo, 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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar 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, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2. Evaluar los estudios y diseños de los proyectos de infraestructura física, conforme con los requerimientos técnicos y la normativa vigente.
3. Elaborar los manuales, lineamientos y especificaciones técnicas para la construcción e interventoría de las obras requeridas en la infraestructura física, de conformidad con la normativa vigente.
4. Realizar el diagnóstico de necesidades de construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física, de acuerdo con los criterios de priorización institucional.
5. Programar y realizar las visitas técnicas de diagnóstico o intervención a las Instituciones Educativas, aplicando los lineamientos establecidos.
6. Realizar la actualización del inventario y de 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 y monitoreo al estado de las solicitudes de la infraestructura física, de conformidad con los procedimientos establecidos, plazos y alcance.
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

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: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de conservación y mejoramiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y hacer seguimiento a las actividades de mantenimiento, conservación, mejoramiento y atención de emergencias de la infraestructura física de las Instituciones Educativas Distritales y sedes administrativas, mediante visitas técnicas y supervisión de contratos de obra e interventoría, 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. Ejecutar 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, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2. Realizar 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 cronogramas, especificaciones técnicas y condiciones contractuales, de conformidad con la normativa vigente.
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. 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. 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

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) ▪ 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: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión Territorial y Social

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y hacer seguimiento a la implementación del componente social de los proyectos de infraestructura educativa, los procesos de socialización, participación ciudadana y diagnóstico social, de conformidad con los lineamientos y 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. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el componente social de los proyectos de infraestructura educativa, la comunidad educativa y los actores territoriales, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2. Realizar el acompañamiento al componente social de los proyectos de infraestructura educativa en territorio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Realizar 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. Ejecutar los procesos de socialización con la comunidad educativa y los actores territoriales, relacionados con la adquisición de predios, diseños y obras, de conformidad con la normativa vigente.
5. Organizar y ejecutar los espacios de participación ciudadana y los talleres comunitarios, promoviendo la apropiación de la infraestructura educativa, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. 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. 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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: - 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional Ambiental

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas, estrategias e instrumentos de gestión ambiental de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales y distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las políticas, lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos para la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y demás instrumentos de gestión ambiental, de conformidad con la normativa vigente. 2. Desarrolla actividades de orientación técnica 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. Realizar la implementación y el seguimiento de los instrumentos de planeación ambiental, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 4. Ejecutar 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 en 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.

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 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 - Ingeniería industrial y afines	Cincuenta y un (51) 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"*

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

**Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de
Infraestructura Física Profesional jurídico**

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Dar soporte 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. Organizar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo vigente. 12. Realizar los trámites en la gestión de 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. 13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito. 5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, 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"

7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente.
8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Recursos Físicos Profesional Inventarios

DEPENDENCIA
Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Realizar la implementación de los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas. 2. Evaluar las necesidades, usos y cuidado de los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, 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"

3. Elaborar los 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. Realizar la actualización del inventario de los bienes muebles de la Secretaría, garantizando la trazabilidad e integridad de la información, de conformidad con los procedimientos institucionales.
5. Realizar orientación a las Instituciones Educativas Distritales y demás dependencias sobre la administración, uso y cuidado de los bienes muebles, de conformidad con los procedimientos internos.
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. Realizar el 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.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Recursos Físicos, 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
- 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

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 ▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Recursos Físicos Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables 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 concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente.
 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
 7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
 9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
 10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
 11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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.

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Recursos Físicos Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el 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. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito.
5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente.
8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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.

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Servicios Escolares

DEPENDENCIA Dirección de Servicios Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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
12. Realizar la implementación de los planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias relacionadas con los servicios escolares, conforme con las disposiciones normativas y los procedimientos establecidos. 13. Realizar 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. 14. Evaluar 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. 15. Elaborar 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. 16. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios de los servicios escolares, de acuerdo con la normativa vigente. 17. Realizar el análisis y la priorización de la población beneficiaria de los servicios escolares, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 18. Realizar 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. 19. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Servicios Escolares, conforme con los lineamientos institucionales. 20. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 21. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 22. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 ▪ 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
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	Cincuenta y un (51) 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 - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Servicios Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Servicios Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo 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"

8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría y el marco normativo 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 ▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Servicios Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Servicios Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito. 5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría 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. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario 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 - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Servicios Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Servicios Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Desempeñar 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. 2. Consolidar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Identificar, analizar, realizar el 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. Actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
5. Evaluar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
6. Preparar la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Suministrar 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.
8. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
9. Construir 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.
10. Asistir y desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Efectuar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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

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
▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección Administrativa Profesional Técnico

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"

Realizar 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. Realizar la implementación de 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. Elaborar 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. Realizar orientación 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. Realizar 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. Realizar 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. Realizar 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. Elaborar 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Administrativa, 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

- Gestión de servicios generales

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo 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	Cincuenta y un (51) 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	Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección Administrativa Profesional Gestión Documental

DEPENDENCIA Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Realizar la implementación de los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la gestión documental de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas. 2. Realizar 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. Elaborar 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. Realizar 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. Realizar 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. Realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias, así como la disposición final de documentos, conforme a la normativa archivística vigente. 7. Realizar el seguimiento a las actividades de acompañamiento, verificación y monitoreo a la gestión documental en las dependencias, 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 documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Administrativa, 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

- 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

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 - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección Administrativa Profesional jurídico transversal

DEPENDENCIA Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
16. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 17. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 18. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 20. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de 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"

21. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
22. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
23. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
24. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
25. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
26. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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.

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección Administrativa Profesional financiero

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
16. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 17. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 18. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 19. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito. 20. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras 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"

21. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
22. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente.
23. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
24. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
25. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
26. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección Administrativa Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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
15. Desempeñar 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

16. Consolidar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
17. Identificar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
18. Actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
19. Evaluar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
20. Preparar la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
21. Suministrar 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.
22. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
23. Construir 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.
24. Asistir y desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
25. Efectuar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
26. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administrativa, conforme con los lineamientos institucionales.
27. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
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

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Compras y Contratación Profesional Técnico

DEPENDENCIA
Dirección de Compras y Contratación
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 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. Realizar la implementación de los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la gestión de compras y contratación de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas.
2. Realizar 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. Realizar 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. Realizar orientación 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.
6. Elaborar 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. Realizar el 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Compras y Contratación, 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

- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Compras y Contratación Profesional jurídico transversal

DEPENDENCIA Dirección de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 9. Consolidar la información requerida en la atención de 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. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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, 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Compras y Contratación Profesional financiero

DEPENDENCIA
Dirección de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito. 5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente. 8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los 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"

9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Compras y Contratación Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Desempeñar 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. 2. Consolidar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Identificar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Evaluar, 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"

6. Preparar la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Suministrar 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.
8. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
9. Construir 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.
10. Asistir y desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Efectuar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Abastecimiento Profesional Inventarios

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Realizar la implementación de los lineamientos, procedimientos y estrategias jurídicas relacionadas con el abastecimiento de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con las disposiciones normativas.

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 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. Realizar los procesos de selección contractual con las dependencias interesadas, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
5. Realizar la administración del registro de proveedores de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos internos.
6. Realizar orientación 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. Realizar orientación 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.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, 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

- 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

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Abastecimiento Profesional Fondos

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Realizar la implementación de los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con las compras de los Fondos de Servicios Educativos, conforme con las disposiciones normativas. 2. Realizar 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. Realizar orientación a las Instituciones Educativas Distritales y los Fondos de Servicios Educativos en la orientación de los pliegos de condiciones o documentos de invitación para

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- los procesos de compras, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
4. Realizar orientación 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. Realizar orientación 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. Realizar 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, 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

- 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Abastecimiento Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con 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. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente.
3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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.
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"

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Abastecimiento Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el 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. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito.
5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente.
8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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.

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Contractual

DEPENDENCIA Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Realizar la implementación de 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. Elaborar 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. Realizar el seguimiento a las etapas de legalización, ejecución y liquidación de la gestión contractual, conforme con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Realizar el control de legalidad a los trámites de contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente. 5. Realizar orientación 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. Realizar 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, 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	
▪ 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 ▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Fondos

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Realizar la implementación de 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. Realizar 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. Realizar orientación 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. Realizar orientación 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. Realizar 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. Evaluar los factores jurídicos de la necesidad de contratación de las Instituciones Educativas Distritales, estableciendo los riesgos contractuales de acuerdo con la normativa vigente. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, 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

- 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
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Documental

DEPENDENCIA Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos de gestión documental asociados a la gestión de compras y contratación, incluyendo la organización, archivo y custodia de los documentos, garantizando su trazabilidad, oportunidad y cumplimiento de la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la implementación de los lineamientos y procedimientos que rigen el manejo, organización, actualización y contenido de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central. 2. Gestionar los procesos de verificación en la completitud de la documentación e información soporte, para el desarrollo de las actividades relacionados con las compras y los procesos contractuales, de conformidad con los procedimientos institucionales. 3. Realizar la recepción de los proyectos, actas y demás documentos que se generen en la etapa precontractual y durante la ejecución de los contratos por parte de las dependencias responsables en la herramienta de gestión, que permitan el seguimiento al proceso contractual. 4. Realizar un seguimiento de las respuestas a los requerimientos de los entes de control, autoridades judiciales, administrativas, dependencias de la Secretaría de Educación, ciudadanía en general, relacionadas con los asuntos de la Dirección y las subdirecciones dentro del sistema de gestión documental dispuesto por la entidad. 5. Orientar la custodia y salvaguarda de los originales del archivo físico y electrónico de los expedientes de compras y contractuales en los que intervenga la entidad, de conformidad con los procedimientos institucionales. 6. Proponer y gestionar las oportunidades de mejora de la gestión documental relacionadas con la estructuración de los procesos y procedimientos de compras y contractuales en el marco de la normativa vigente. 7. Administrar y desarrollar actividades en la implementación del proceso de correspondencia interna y externa de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. 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"

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

- 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 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	Cincuenta y un (51) 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 - Derecho y afines - Ingeniería industrial y afines	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Gestión Contractual Profesional jurídico

DEPENDENCIA Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo 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"

8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Gestión Contractual Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito. 5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría 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. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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
- 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

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 - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional transversal Subsecretaría

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo y seguimiento de planes, programas y estrategias de la gestión del talento humano, con base en las políticas definidas y la normativa vigente
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias de gestión del talento humano relacionadas con el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Participar en la implementación de la estrategia de comunicación interna y organizacional en materia de gestión del talento humano, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Participar en la preparación, desarrollo y seguimiento de los concursos de méritos del personal administrativo, docente y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo 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"

4. Brindar insumos técnicos en el desarrollo de análisis para la asignación y distribución de la planta de personal de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Efectuar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos internos.
6. Actualizar los sistemas de información que se requieran en el desarrollo de la gestión del talento humano a cargo de la Subsecretaría, conforme con los lineamientos institucionales.
7. Atender, orientar y efectuar seguimiento a los trámites, procesos y requerimientos relacionados con la gestión del talento humano a cargo de la Subsecretaría, incluidos los presentados por las organizaciones sindicales, conforme con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
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. Realizar actividades relacionadas 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

- 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	▪ 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: - 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional jurídico y relacionamiento sindical

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con asuntos de talento humano y relacionamiento sindical desde el componente jurídico, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de gestión del talento

Resolución _____ No. _____ de _____

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

humano desde el componente jurídico, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales.

2. Realizar actividades de atención jurídica relacionadas con la gestión del talento humano, la negociación colectiva y el diálogo laboral con las organizaciones sindicales de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales y los procedimientos institucionales.
3. Brindar apoyo en la representación administrativa en los procesos relacionados con las organizaciones sindicales, conforme con la normativa vigente.
4. 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.
5. Efectuar el registro, seguimiento y trámite de compromisos y documentos derivados de los acuerdos sindicales, conforme con los lineamientos institucionales.
6. Ejecutar actividades y elaborar documentos requeridos para los procesos de contratación de bienes y servicios de la Subsecretaría, conforme con los procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Realizar actividades relacionadas con la organización, gestión y seguimiento de mesas de trabajo, comités y espacios de relacionamiento institucional y sindical a cargo de la Subsecretaría, conforme con los lineamientos establecidos.
8. Proyectar 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.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría 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

- Derecho administrativo
- Normativa relacionada con el empleo público y sistema especial de carrera docente
- Gestión de relaciones laborales
- Mecanismos de 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"

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Administración de Personal Profesional de Administración de Personal transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Administración de Personal
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar actividades relacionadas con la administración del talento humano del personal administrativo, directivo docente y docente de la Secretaría de Educación del Distrito, 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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias de administración de personal relacionadas con el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Realizar la 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. 3. Realizar el trámite y proyección de los documentos referentes a las modalidades de trabajo para los servidores públicos de la Secretaría, conforme con la normativa vigente 4. Proyectar actos administrativos y demás documentos relacionados con la administración de personal, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar la actualización de las historias laborales del personal de la Secretaría con relación a los tramites a su cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Realizar orientación de los trámites relacionados con la administración de personal administrativo, directivo docente y docente, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Brindar insumos relacionados con el análisis del ausentismo laboral del personal administrativo, directivo docente y docente, con base en los lineamientos institucionales. 8. Efectuar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos internos. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administración de Personal, 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 administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Situaciones administrativas

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Administración de Personal Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Dirección de Administración de Personal
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Administración de Personal Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección de Administración de Personal
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito. 5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente. 8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos 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. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Administración de Personal Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Administración de Personal
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Desempeñar 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. 2. Consolidar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Identificar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Evaluar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Preparar 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"

7. Suministrar 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.
8. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
9. Construir 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.
10. Asistir y desarrolla actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Efectuar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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	▪ 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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Personal Docente Profesional de planta, vinculación, retiro y situaciones personal docente

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la gestión de los trámites de vinculación, novedades administrativas y administración de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procedimientos definidos.
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.

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 realizar el reporte de la planta de personal directivo docente y docente, en los sistemas definidos por la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar los procesos de vinculación y nombramiento de vacantes temporales y definitivas, así como la desvinculación del personal directivo docente y docente, conforme con la normativa vigente.
4. Realizar el reporte de vacantes requeridas en la provisión de los empleos en la planta docente de la Secretaría de Educación dirigido a la Comisión Nacional del Servicio Civil, conforme con los lineamientos institucionales
5. Generar los actos administrativos relacionados con los nombramientos, retiros, y novedades administrativas de la planta de personal directivo docente y docente, y registro en los sistemas de información dispuestos, de acuerdo con la normativa legal vigente.
6. Realizar el registro y actualización de la información del personal docente, vacantes y novedades en las plataformas establecidas por la Secretaría y entidades competentes, conforme con los criterios técnicos definidos.
7. Proyectar los certificados sobre el tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales que requiera el personal directivo docente y docente tanto activo como retirado de la Secretaría, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Realizar la actualización de las historias laborales del personal directivo docente y docente de la Entidad, con relación a los tramites a su cargo de acuerdo con la normativa vigente.
9. Realizar orientación de los trámites relacionados con la administración de personal directivo docente y docente, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Verificar el cumplimiento del manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos del sistema especial de carrera docente de la Secretaría, 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Normativa relacionada con el Sistema Especial de Carrera Docente ▪ Novedades administrativas del Sistema Especial de Carrera Docente ▪ Régimen salarial y prestacional 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
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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Personal Docente Profesional escalafón y evaluación docente

DEPENDENCIA Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con los procesos de escalafón y evaluación del desempeño del personal docente y directivo docente, conforme con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar actos administrativos y documentos de inscripciones, ascensos y mejoramiento salarial del personal directivo docente y docente, de conformidad con los requisitos establecidos en los estatutos docentes y las normas vigentes. 2. Desarrollar actividades, elaboración y validación de documentos en el proceso de ascensos de escalafón docente, conforme con la normativa vigente. 3. Realizar la actualización de las bases de datos y demás sistemas de información de directivos docentes y docentes escalafonados, siguiendo los lineamientos institucionales. 4. Proyectar los certificados sobre el registro y clasificación en el escalafón del personal directivo docente y docente de la Secretaría, conforme con la normativa vigente. 5. Gestionar y orientar el desarrollo de las actividades de aplicación de los mecanismos de evaluación del desempeño laboral del personal del sistema especial de carrera docente de la Secretaría, conforme con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 6. Analizar, interpretar y realizar seguimiento a los resultados de la evaluación aplicada a directivos docentes y docentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Desarrollar estrategias y acciones de articulación con actores internos y externos relacionadas con el proceso de evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Realizar la actualización de las historias laborales del personal directivo docente y docente de la Entidad, con relación a los tramites a su cargo de acuerdo con la normativa vigente. 9. Realizar el trámite, conservación y actualización de la documentación referente al escalafón docente, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Realizar orientación de los trámites relacionados con la administración de personal directivo docente y docente, de acuerdo 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

interno, por los organismos 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 ▪ 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	Cincuenta y un (51) 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 - Psicología - Sociología, trabajo social y afines	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Personal Docente Profesional jurídico

DEPENDENCIA Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Proyectar y revisar actos administrativos, documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, así como 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de 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. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Personal Docente Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito. 5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras 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"

6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente.
8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional de planta, situaciones administrativas, nombramientos y retiros.

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con selección, vinculación, provisión y desvinculación, así como el trámite de situaciones administrativas y administración de planta del personal administrativo conforme con 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 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. Administrar y realizar el reporte de la planta de personal administrativo, en los sistemas definidos por la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar los procesos de vinculación de personal administrativo, gestionando el cubrimiento de vacantes generadas, así como la desvinculación del personal administrativo, conforme con la normativa vigente.
4. Realizar el proceso de encargos del personal administrativo de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Generar los actos administrativos relacionados con los nombramientos, vinculaciones, retiros, situaciones administrativas y ausentismos de la planta de personal administrativa de acuerdo con la normativa legal vigente.
6. Realizar el reporte de las novedades de planta de personal administrativo de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas, en los sistemas definidos por la entidad, con base en los lineamientos institucionales.
7. Realizar orientación de los trámites relacionados con la administración de personal administrativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Generar los certificados sobre el tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales que requiera el personal administrativo tanto activo como retirado de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Realizar la actualización y validación de la información del personal administrativo en el sistema de información distrital establecido, así como en las demás plataformas internas y/o externas, siguiendo los parámetros definidos.
10. Generar y/o revisar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en la planta administrativa, para la celebración de los contratos de prestación de servicios, siguiendo los lineamientos institucionales.
11. Actualizar la historia laboral del personal administrativo con relación a los trámites a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Personal Administrativo, 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	
▪ Normativa relacionada con el empleo público ▪ Situaciones administrativas ▪ Régimen salarial y prestacional ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Gestión de bases de datos ▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional evaluación de desempeño y registro de carrera personal administrativo

DEPENDENCIA Subdirección de Personal Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo de actividades relacionadas con el talento humano y evaluación del desempeño 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. 2. Desarrollar las actividades del proceso de evaluación del desempeño laboral del personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con las normas establecidas. 3. Analizar, interpretar y realizar seguimiento a los resultados de la evaluación del desempeño aplicada al personal administrativo de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Realizar las actividades relacionadas con la suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión del personal administrativo de la Secretaría de Educación, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 5. Generar los actos administrativos relacionados con la administración de personal administrativo, siguiendo la normativa vigente. 6. Gestionar y tramitar la actualización de manuales de funciones y competencias laborales de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos. 7. Realizar la inscripción, actualización y validación del registro público de carrera de personal administrativo, conforme con los procedimientos definidos. 8. Desarrollar 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. Realizar los procedimientos orientados a la conformación, custodia y actualización de las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la planta del personal administrativo de la Entidad, de los trámites a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Realizar orientación de los trámites relacionados con la administración de personal administrativo, de acuerdo 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. Realizar el estudio y proyección de actos administrativos y comunicaciones relacionadas con el reconocimiento y/o ajuste de prima técnica del personal administrativo, conforme con la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Personal Administrativo, 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
- Evaluación del desempeño laboral
- Acuerdos de gestión
- Normativa relacionada con el empleo público
- Régimen salarial y prestacional
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Proyectar y revisar actos administrativos, documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, así como las denuncias penales a presentar por hechos relacionados con los tramites de administración del

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- personal administración y los informes que al respecto se dirijan a otras áreas de la secretaría y a entidades externas, conforme con la normativa vigente.
4. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
 7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
 9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
 10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
 11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y 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"

2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito.
5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente.
8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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

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 ▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 18 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
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 actividades relacionadas con el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y consolidar insumos en la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de gestión de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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. Desarrollar actividades relacionadas con la ejecución y seguimiento de acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la implementación y seguimiento de programas de vigilancia epidemiológica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Ejecutar acciones orientadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades causadas por las condiciones laborales, así como de promoción de la salud en el marco del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Realizar seguimiento a las incapacidades de origen común y laboral, implementando acciones internas, así como con otras entidades, aliados estratégicos o entidades competentes, dentro de los términos establecidos por la ley.
5. Realizar las afiliaciones de la Administradora de riesgos laborales para los Servidores Públicos de la Secretaría, conforme con el procedimiento.
6. Realizar actividades relacionadas con el reporte de accidentes e incidentes de trabajo del personal de la Secretaría de Educación del Distrito, así como la consolidación de insumos para el análisis de sus causas y de las enfermedades laborales, en cumplimiento de la normativa aplicable.
7. Efectuar y actualizar la identificación de peligros, así como la evaluación y valoración de riesgos, comunicando las acciones de la intervención priorizadas, de acuerdo con la normativa vigente
8. Brindar apoyo en situaciones que afecten 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. Realizar actividades de gestión para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, de conformidad con los lineamientos internos.
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

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.	
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 ▪ 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 un (51) 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"

Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Bienestar y capacitación

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de planeación y ejecución de los programas de capacitación 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. Preparar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de bienestar, incentivos, estímulos y capacitación para los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Efectuar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con la gestión del talento humano, conforme con los objetivos institucionales. 3. Desarrollar y realizar seguimiento a las actividades de bienestar social, fortalecimiento del clima, cultura organizacional, gestión del cambio y política de integridad de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Realizar las actividades de capacitación, inducción y reinducción de los servidores públicos y hacer seguimiento correspondiente, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y los lineamientos institucionales. 5. Adelantar acompañamiento técnico en situaciones que impacten la convivencia laboral de los servidores de la Entidad, conforme con las normas vigentes. 6. Ejecutar actividades relacionadas con la política de gestión del conocimiento y la innovación, que se relacionen con el componente de talento humano, conforme con los procedimientos definidos. 7. 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 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"

8. 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.
9. Realizar la actualización de las historias laborales del de los servidores públicos de la Secretaría con relación a los tramites a su cargo, conforme con los procedimientos definidos.
10. Brindar orientación al personal de la Secretaría de Educación en temas relacionados con la gestión del área, de acuerdo con los lineamientos 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 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

- Bienestar laboral
- Normativa relacionada con empleo público
- Administración del talento humano
- Incentivos y estímulos
- Plan de capacitación
- Inducción y reintroducción del talento humano
- Gestión del conocimiento e innovación
- 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 - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional jurídico

DEPENDENCIA Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría 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"

3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional financiero

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el 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. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
3. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito.
5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente.
8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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.

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Desempeñar 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. 2. Consolidar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Identificar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Evaluar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Preparar la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 7. Suministrar 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. 8. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 9. Construir 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. 10. Asistir y desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 11. Efectuar 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"

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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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	Cincuenta y un (51) 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional liquidación de nómina

DEPENDENCIA
Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos relacionados con la nómina, prestaciones sociales y económicas, aportes parafiscales, de seguridad social y cesantías de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de administración de nómina y prestaciones sociales, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Liquidar y verificar la liquidación de la nómina ordinaria y especial, así como la aplicación de las novedades registradas en el sistema de nómina, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos establecidos. 3. Realizar la liquidación y parametrización de las prestaciones sociales, y parafiscales, seguridad social, prestaciones económicas, auxilios, cesantías, primas, reconocimientos, reintegro y sentencias laborales de Servidores públicos activos y retirados de la Secretaria de Educación de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Revisar y aplicar los embargos y descuentos solicitados por los juzgados en la liquidación de la nómina de los funcionarios docentes y administrativos, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar el 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Generar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional.
7. Orientar a los servidores y los operadores de descuento sobre temas de nómina y prestaciones sociales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Estudiar y analizar los documentos y verificar la legalidad y vigencia de operadores de descuentos que efectúen reportes de novedades en el proceso de nómina, conforme con la normativa vigente.
9. Actualizar la historia laboral del personal administrativo y docente con la información de los procesos de nómina y prestaciones sociales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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

- 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	▪ 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 - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional FOMAG

PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar y revisar 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. Preparar y consolidar insumos técnicos orientados a 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. 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.

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 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. Proyectar 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.
5. Efectuar actividades asociadas al trámite de recobro de incapacidades de docentes y directivos docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, conforme con la normativa vigente.
6. Brindar orientación 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.
7. 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.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, 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

- 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

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales 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. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente.
3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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.

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - 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"

Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia y de la nómina de personal, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar 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 institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Proyectar el presupuesto y las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia y la nómina de personal, conforme con los lineamientos institucionales.
3. Realizar actividades relacionadas con la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, identificando las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
4. 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.
5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Adelantar las deducciones de retención en la fuente del personal administrativo y docente de la Secretaría de Educación, conforme con los procedimientos definidos.
8. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
9. Llevar a cabo la análisis, planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Desempeñar 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. 2. Consolidar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Identificar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Evaluar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Preparar la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 7. Suministrar 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. 8. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 9. Construir 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. 10. Asistir y desarrolla 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"

11. Efectuar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional en Analítica de Datos

DEPENDENCIA
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar 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. Implementar lineamientos, metodologías y soluciones de analítica de datos requeridas en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y las disposiciones legales vigentes. 2. Aplicar 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. Generar modelos estadísticos, predictivos y analíticos avanzados requeridos en la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad. 4. Efectuar 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. Elaborar 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. 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. Realizar 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. Elaborar los requerimientos funcionales, técnicos, lineamientos, estudios y propuestas para el diseño, ajuste o desarrollo de soluciones, tecnología de la información, análisis de datos, gestión de la información y proyectos de desarrollo tecnológico en articulación con las demás áreas de la Secretaría, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes aplicables.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección, 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

- 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	▪ 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 - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional Jurídico

DEPENDENCIA
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Dar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría 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"

3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Analizar y revisar los proyectos normativos, actos administrativos y demás documentos jurídicos sometidos a análisis de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Proyectar 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
11. Brindar soporte en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional Financiero

DEPENDENCIA
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos en materia financiera y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Elaborar y preparar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos 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"

3. Proyectar y tramitar las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
4. Elaborar la formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito.
5. Ejecutar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Llevar a cabo seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente.
8. Proyectar documentos e insumos técnicos requeridos y ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Ejecutar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
10. Ejecutar la gestión y seguimiento a los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
11. Llevar a cabo la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional MIPG

DEPENDENCIA
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Desempeñar 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.
2. Consolidar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
3. Identificar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
5. Evaluar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
6. Preparar la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Suministrar 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.
8. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
9. Construir 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.
10. Asistir y desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Efectuar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial seguimiento al plan operativo

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial
PROPOSITO 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 del proceso de Inspección Vigilancia y Control para la prestación del servicio educativo en los prestadores del servicio de educación inicial en el Distrito, de conformidad con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar actividades para la formulación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo de Inspección, Vigilancia y Control para la prestación del servicio educativo por parte de Prestadores del Servicio de Educación Inicial, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad y la reglamentación vigente.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución, así como el análisis de los resultados de la implementación y seguimiento de los planes operativos de inspección y vigilancia para la prestación del servicio educativo en la educación inicial, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
3. Elaborar la consolidación y reporte del cumplimiento de las metas establecidas en los planes operativos de inspección y vigilancia, así como la identificación y reporte de los riesgos asociados a la prestación del servicio educativo relacionado con la educación inicial en el Distrito, siguiendo los lineamientos establecidos, la política y la metodología para la Administración del Riesgo establecido por la entidad.
4. Crear los instrumentos, procedimientos y estrategias para el desarrollo de los procesos de inspección vigilancia y control del servicio educativo en la educación inicial, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las necesidades del proceso.
5. Realizar el registro y actualización de la información relacionada con inspección vigilancia y control, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial, 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 del servicio de educación inicial
- Marco normativo y conceptual de educación
- Educación inicial
- Inspección, vigilancia y control en el sector público

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Política pública de primera infancia y sistema de atención integral ▪ Derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio ▪ 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 - Educación - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial Profesional de inspección, vigilancia y control

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial
PROPOSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Administrar y desarrollar las actividades requeridas en las visitas de inspección y vigilancia a los prestadores del servicio de educación inicial para el seguimiento óptimo de la prestación del servicio educativo en el Distrito, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar y realizar el alistamiento las visitas de inspección a los prestadores de servicios educativos en el Distrito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Efectuar visitas de inspección a los prestadores de servicios educativos en educación inicial en el Distrito, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
3. Administrar y efectuar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento a partir de las visitas de inspección junto con las mesas técnicas de articulación institucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la prestación de los servicios educativos en educación inicial, siguiendo los lineamientos institucionales y la reglamentación vigente.
4. Estructurar los documentos e insumos necesarios en los procesos administrativos sancionatorios a los prestadores del servicio educativo en la educación inicial producto del cumplimiento de los planes de mejoramiento de los procesos de inspección y vigilancia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente.
5. Contribuir en la elaboración de los planes operativos de inspección y vigilancia del servicio educativo en educación inicial, según los protocolos institucionales y las necesidades del servicio.
6. Generar los insumos requeridos para la respuesta a las acciones de tutela presentadas en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
7. Realizar el registro y actualización de la información relacionada con inspección vigilancia y control, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial, 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 del servicio de educación inicial.
- Condiciones habilitantes y de calidad del servicio de educación inicial.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Desarrollo infantil en la educación a la primera infancia. ▪ Educación inicial ▪ Inspección, vigilancia y control en el sector público ▪ Política pública de primera infancia y sistema de atención integral ▪ Derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio ▪ 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 - Terapias - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial Profesional de inspección, vigilancia y control

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial
PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar las visitas de inspección y vigilancia del componente de infraestructura a los prestadores del servicio de educación inicial para el seguimiento óptimo de la prestación del servicio educativo en el Distrito, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar y preparar las visitas de inspección en el componente de infraestructura a los prestadores de servicios educativos en el Distrito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Ejecutar visitas de inspección en el componente de infraestructura a los prestadores de servicios educativos en educación inicial en el Distrito, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente. 3. Desarrollar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento del componente de infraestructura a partir de las visitas de inspección a la prestación de los servicios educativos en educación inicial, siguiendo los lineamientos institucionales y la reglamentación vigente. 4. Gestionar y desarrollar las mesas técnicas de articulación institucional e interinstitucional para el fortalecimiento de los procesos de inspección y vigilancia del componente de infraestructura a la prestación del servicio educativo en la educación inicial, de conformidad con los protocolos establecidos y el marco normativo vigente. 5. Proyectar los documentos e insumos del componente de infraestructura necesarios en los procesos administrativos sancionatorios a los prestadores del servicio educativo en la educación inicial producto del cumplimiento de los planes de mejoramiento de los procesos de inspección y vigilancia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 6. Brindar soporte en la elaboración de los planes operativos de inspección y vigilancia del servicio educativo en educación inicial, según los protocolos institucionales y las necesidades del servicio. 7. Proyectar los insumos requeridos para la respuesta a las acciones de tutela presentadas en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 8. Realizar el registro y actualización de la información relacionada con inspección vigilancia y control, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial, 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 del servicio de educación inicial ▪ Condiciones habilitantes y de calidad del servicio de educación inicial ▪ Evaluación técnica de condiciones físicas de infraestructura y dotación en instalaciones de servicios sociales o educativos ▪ Gestión del riesgo de desastres en servicios de atención a primera infancia ▪ Derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio ▪ 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: - Arquitectura - Ingeniería Civil y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y un (51) 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 Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial Profesional de inspección, vigilancia y control

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial
PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las visitas de inspección y vigilancia del componente de salud y nutrición a los prestadores del servicio de educación inicial para el seguimiento óptimo de la prestación del servicio educativo en el Distrito, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar y preparar las visitas de inspección en el componente de salud y nutrición a los prestadores de servicios educativos en el Distrito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Ejecutar visitas de inspección en el componente de salud y nutrición a los prestadores de servicios educativos en educación inicial en el Distrito, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente. 3. Desarrollar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento del componente de salud y nutrición a partir de las visitas de inspección a la prestación de los servicios educativos en educación inicial, siguiendo los lineamientos institucionales y la reglamentación vigente. 4. Gestionar y desarrollar las mesas técnicas de articulación institucional e interinstitucional para el fortalecimiento de los procesos de inspección y vigilancia del componente de salud y nutrición a la prestación del servicio educativo en la educación inicial, de conformidad con los protocolos establecidos y el marco normativo vigente. 5. Proyectar los documentos e insumos del componente de salud y nutrición necesarios en los procesos administrativos sancionatorios a los prestadores del servicio educativo en la educación inicial producto del cumplimiento de los planes de mejoramiento de los procesos de inspección y vigilancia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 6. Brindar soporte en la elaboración de los planes operativos de inspección y vigilancia del servicio educativo en educación inicial, según los protocolos institucionales y las necesidades del servicio.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Proyectar los insumos requeridos para la respuesta a las acciones de tutela presentadas en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 8. Realizar el registro y actualización de la información relacionada con inspección vigilancia y control, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial, 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 del servicio de educación inicial ▪ Condiciones habilitantes y de calidad del servicio de educación inicial ▪ Normativa de salud pública aplicable a servicios de atención a primera infancia, manipulación de alimentos y condiciones sanitarias en entornos de cuidado infantil ▪ Estándares de nutrición en programas de alimentación para niñas y niños en primera infancia ▪ Derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio ▪ 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: - Nutrición y dietética; - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Salud pública Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial Profesional sustanciador proceso de control

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial
PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar y gestionar la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios y actuaciones en el marco del proceso de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios educativos en la educación inicial del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estudiar y desarrollar el proceso administrativo sancionatorio en contra de los prestadores del servicio educativo en educación inicial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Adelantar las etapas del proceso administrativo sancionatorio derivados de la inspección y vigilancia a los prestadores del servicio educativo para la educación inicial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Elaborar los actos administrativos de decisión en relación con los procesos administrativos sancionatorios en contra de los prestadores del servicio educativo para la educación inicial, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Estudiar y proyectar la respuesta a los recursos interpuestos en contra de las decisiones en los procesos administrativos sancionatorios en contra de los prestadores del servicio educativo para la educación inicial, según los procedimientos 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"

5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los fallos en los procesos sancionatorios a los prestadores del servicio educativo para la educación inicial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Elaborar los reportes de seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios adelantados por la dependencia, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Realizar el registro y actualización de la información relacionada con inspección vigilancia y control, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial, 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 del servicio de educación inicial ▪ Derecho administrativo sancionatorio ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ▪ Régimen sancionatorio del servicio 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 ▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 18 – Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial Profesional en Analítica de Datos

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar 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. Implementar lineamientos, metodologías y soluciones de analítica de datos requeridas en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y las disposiciones legales vigentes. 2. Aplicar 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. Generar modelos estadísticos, predictivos y analíticos avanzados requeridos en la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad. 4. Efectuar 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. Elaborar bases de datos, estructuras de almacenamiento y modelos de datos, siguiendo los lineamientos técnicos e institucionales de la Secretaría. 6. 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. Realizar 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.

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 requerimientos funcionales, técnicos, lineamientos, estudios y propuestas para el diseño, ajuste o desarrollo de soluciones, tecnología de la información, análisis de datos, gestión de la información y proyectos de desarrollo tecnológico en articulación con las demás áreas de la Secretaría, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes aplicables.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección, 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

- 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

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 - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades de diseño y seguimiento a los procesos de inspección y vigilancia y control a la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar el Plan Operativo Anual de inspección, vigilancia y control de la entidad, así como su correspondiente seguimiento y reporte de metas, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional. 2. Generar el informe del análisis y evaluación de los resultados y la información recolectada a partir de los planes operativos anuales de inspección y vigilancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 3. Generar y ejecutar metas, estrategias, lineamientos, procedimientos y parámetros asociados al Plan Operativo de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos 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"

4. Dar soporte en el análisis de los riesgos relacionados con el proceso de inspección y vigilancia del servicio educativo, conforme a la política y la metodología para la Administración del Riesgo establecido por la Secretaría .
5. Ejecutar las actividades requeridas en el marco de la organización y seguimiento del Plan Operativo de Inspección y Vigilancia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. Elaborar procedimientos, instrumentos e indicadores relacionados con la inspección, vigilancia y control a las Instituciones Educativas y su correspondiente seguimiento, de acuerdo con las necesidades del proceso.
7. Actualizar, organizar y verificar la información recolectada en los procesos de inspección, vigilancia y control del servicio educativo en las instituciones educativas del Distrito, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría.
8. Validar y analizar los datos cuantitativos y cualitativos resultado de las visitas de inspección, el seguimiento a planes de mejoramiento y el cumplimiento de las metas, así como los análisis técnicos, estadísticos y tableros de control, que apoyen la gestión de la Secretaría de Educación en materia de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
9. Realizar el seguimiento y configurar indicadores de gestión y análisis de resultados asociados a la prestación del servicio educativo y los procesos de inspección, vigilancia y control implementados en las instituciones educativas, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
10. Aportar insumos en la formulación y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con la inspección, vigilancia y control, mediante el análisis de información y evidencia técnica, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, 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
- Calidad educativa.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Inspección, vigilancia y control para educación ▪ Manejo de información y datos ▪ Diseño y administración de instrumentos o métodos de investigación, monitoreo, reporte y análisis de datos. ▪ Conocimientos en conformación de bases de datos. ▪ Formación en diseño y administración de recursos de tecnología de información. ▪ Conocimientos en la construcción de aplicaciones de tecnología informática y de las telecomunicaciones. ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Planeación ▪ 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 - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines - Sociología, Trabajo Social y Afines	Cincuenta y un (51) 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 Universitario, Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades relacionadas con los procesos de inspección, vigilancia y control al servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar visitas, practicar pruebas y utilizar los demás medios de prueba para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Adelantar planes de trabajo de seguimiento a la prestación del servicio educativo en el marco de la inspección, vigilancia y control, según las necesidades institucionales y los procedimientos establecidos. 3. Ejecutar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción establecidos en los informes de visitas administrativas al servicio educativo, siguiendo los procedimientos institucionales. 4. Tramitar y acompañar las mesas técnicas requeridas en el proceso de inspección, vigilancia y control, siguiendo los procedimientos de la Secretaría. 5. Generar los documentos e insumos relacionados con los procesos administrativos sancionatorios a la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la reglamentación vigente. 6. Aportar en el diseño de planes, programas, proyectos y herramientas requeridos en los procesos de inspección, vigilancia y control al servicio educativo, de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 7. Definir y proyectar los insumos de respuesta a las acciones de tutela remitidas a la dependencia, según los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 8. Realizar el registro y actualización de la información relacionada con inspección, vigilancia y control, en los tiempos e instrumentos 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"

9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, 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
- Calidad educativa
- Inspección, vigilancia y control para educación
- Manejo de información y datos
- Gestión integral de proyectos
- Planeación
- 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 un (51) 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"

- Contaduría Pública - Derecho y Afines - Educación - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo Profesional proceso de control

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios y actuaciones en el marco del proceso de inspección, vigilancia y control a la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar el proceso administrativo sancionatorio en contra de las Instituciones Educativas y las entidades sin ánimo de lucro, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Ejecutar las etapas del proceso administrativo sancionatorio derivados de la inspección y vigilancia a las instituciones educativas y las entidades sin ánimo de lucro, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 3. Realizar los actos administrativos de decisión en relación con los procesos administrativos sancionatorios en contra de las Instituciones Educativas y las entidades sin ánimo de lucro, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Definir y consolidar la respuesta a los recursos interpuestos en contra de las decisiones en los procesos administrativos sancionatorios en contra de las Instituciones Educativas y las entidades sin ánimo de lucro, según los procedimientos 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"

5. Generar y sustanciar las actuaciones administrativas a que haya lugar, de los procesos asignados sobre establecimientos que presuntamente prestan el servicio público de educación sin licencia de funcionamiento, conforme a los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
6. Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de los fallos en los procesos sancionatorios a las Instituciones Educativas, las entidades sin ánimo de lucro y asociaciones de padres de familia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
7. Desarrollar los reportes de seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios adelantados por la dependencia, según los procedimientos establecidos y el ordenamiento jurídico vigente.
8. 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.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes, así como el registro y actualización de la información relacionada con la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, conforme con los lineamientos institucionales y los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría.
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
- Calidad educativa
- Inspección, vigilancia y control para educación
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12- Oficina de Control Interno
Profesional control interno

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría de Educación, con base en el Plan Anual de Auditoría.

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. Participar en la formulación y seguimiento del plan anual de auditorías de la entidad, con base en los lineamientos definidos. 2. Ejecutar auditorías, evaluaciones y seguimientos que sean competencia de la Oficina de Control Interno en los niveles de la Secretaría de Educación, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría y la normativa vigente. 3. Desarrollar actividades enfocadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, con énfasis en su función preventiva de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Brindar acompañamiento a las dependencias de la Secretaría de Educación Distrital en la implementación del Sistema de Control Interno, así como el seguimiento a los planes de mejoramiento vigentes de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos. 5. Participar en la evaluación de los controles en los procesos y procedimientos de los niveles de la Secretaría de Educación del Distrito, así como la generación de alertas que mitiguen los riesgos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 6. Elaborar los informes de ley y de evaluación de gestión y resultados, conforme con los lineamientos establecidos. 7. Realizar los análisis de la gestión frente a las metas propuestas, así como su retroalimentación a las dependencias sobre los resultados de las auditorías, evaluaciones y seguimientos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Oficina de Control Interno MIPG transversal

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
Ejecutar 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. 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. 2. Analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Documentar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Revisar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Suministrar información y realizar actividades relacionada con las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 7. Generar 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. 8. Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 9. Consolidar 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. 10. Generar los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 11. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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

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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 tres (33) 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las 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. Adelantar la gestión de planes, programas y proyectos en el marco de las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción, así como la socialización de la normativa disciplinaria cuando sea requerido de conformidad con los lineamientos de la Secretaría 2. Ejercer la sustanciación y realizar el seguimiento al avance de los procesos disciplinarios a cargo, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Realizar actividades de seguimiento a las etapas de los procesos disciplinarios de instrucción, generar reportes, alertas y registro de indicadores, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Emitir autos y actuaciones procesales hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con los procedimientos institucionales. 5. Realizar la remisión los expedientes asignados a la Oficina de Juzgamiento organizando las piezas procesales conforme a los procedimientos establecidos y los criterios de organización documental. 6. Desarrollar actividades en la proyección de las denuncias administrativas o penales derivadas de las investigaciones practicadas, conforme con la normativa aplicable y los lineamientos institucionales. 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

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. 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	
▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Psicólogo Forense

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las 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. Generar conceptos técnicos sobre las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes, conforme con los criterios psicológicos y normativos aplicables. 2. Gestionar 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. 3. Gestionar las actividades de 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. 4. Registrar la información derivada de las diligencias testimoniales en los formatos y sistemas establecidos, conforme con los procedimientos institucionales. 5. Generar el concepto de 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. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado 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"

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

15. 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.
16. Analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
17. Documentar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
18. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
19. Revisar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
20. Suministrar información y realizar actividades relacionada con las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
21. Generar 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.
22. Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
23. Consolidar 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.
24. Generar los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
25. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
26. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
27. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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"

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	
▪ 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	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12- Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional control disciplinario de juzgamiento

DEPENDENCIA
Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, desarrollar y realizar seguimiento a los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento asignados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar y proyectar los actos administrativos y comunicaciones que se requieran dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Realizar las diligencias presentadas en los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, con base en las disposiciones normativas vigentes. 3. Actualizar los sistemas de información y base de datos sobre los procesos y actuaciones disciplinarios en etapa de juzgamiento, así como la organización de los expedientes a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos internos. 4. Revisar la aplicación de las sanciones disciplinarias derivadas de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar las comunicaciones de denuncias que se deriven de las investigaciones disciplinarias a cargo, conforme con la normatividad vigente y las directrices de la Oficina. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, 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
▪ Código General Disciplinario

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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
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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado 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"

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

29. 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.
30. Analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
31. Documentar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
32. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
33. Revisar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
34. Suministrar información y realizar actividades relacionada con las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
35. Generar 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.
36. Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
37. Consolidar 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.
38. Generar los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
39. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
40. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
41. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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"

42. Desempeñar las demás funciones que le sean 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	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 - Oficina Asesora Jurídica Profesional jurídico

DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Realizar análisis y respuesta a las acciones constitucionales interpuestas contra la Secretaría de Educación del Distrito y las solicitudes de conceptos jurídicos asignados, conforme con la normativa vigente y en coordinación con las dependencias competentes. 2. Revisar y tramitar 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. 3. Realizar la proyección y revisión de los actos administrativos que deba suscribir el Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente. 4. Brindar apoyo en la representación administrativa, extrajudicial y judicial de la Secretaría de Educación del Distrito en los procesos asignados, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Sustanciar y dar trámite a los procesos disciplinarios en segunda instancia, conforme a la normativa vigente. 6. Llevar a cabo la recopilación, sistematización y divulgación de normatividad, jurisprudencia y doctrina relevante para la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina Asesora Jurídica, 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

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. 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	
▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 - Oficina Asesora Jurídica
Profesional MIPG transversal**

DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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. 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. 2. Analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Documentar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Revisar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Suministrar información y realizar actividades relacionada con las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 7. Generar 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. 8. Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 9. Consolidar 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. 10. Generar los insumos de los compromisos generados en 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"

11. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional comunicación interna y externa

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión de las comunicaciones internas y externas de la Secretaria de Educación del Distrito, conforme con los procedimientos establecidos y directrices impartidas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar contenidos comunicacionales de la Entidad mediante el uso de los diferentes medios internos y externos, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 2. Efectuar la publicación y actualización de contenidos de comunicación de los canales de divulgación interna y externa de la Entidad, conforme con la directrices impartidas. 3. Efectuar la planificación, gestión y seguimiento de la página web e intranet de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos. 4. Realizar seguimiento 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. Brindar atención y acompañamiento a las dependencias en las solicitudes y actividades de divulgación interna y externa relacionadas con su gestión, 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"

6. Realizar la logística y gestión de las actividades, campañas y eventos realizados o apoyados por la Oficina, en conjunto con otras dependencias de la entidad u otras entidades, siguiendo los lineamientos definidos. 7. Realizar verificación de la información emitida por medios de comunicación sobre la gestión institucional, de acuerdo con la normativa vigente. 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 ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo 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: - Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Diseñador grafico

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el diseño y edición de contenidos gráficos y audiovisuales que divulguen la gestión de la Secretaria de Educación, teniendo en cuenta la política de comunicaciones institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y publicar piezas gráficas en formato digital e impreso que divulguen la gestión de la Entidad en los diferentes canales de comunicación, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Ejecutar actividades de producción, edición y publicación de contenidos audiovisuales, animados y multimedia relacionados con la gestión de la Secretaria, de acuerdo con el procedimiento establecido y/o la normativa vigente. 3. Participar en el desarrollo de campañas de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en conjunto con otras dependencias de la entidad u otras entidades, siguiendo los procedimientos definidos. 4. Brindar asistencia técnica a las áreas de la Entidad en el desarrollo de contenidos gráficos y audiovisuales de comunicación, acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Realizar el registro fotográfico y audiovisual de los eventos institucionales, siguiendo los lineamientos definidos. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina Asesora de Comunicaciones, 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.

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 relacionadas 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	
▪ 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
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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 10. 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"

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 ▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12- Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente. 7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito. 11. 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"

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

- 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 tres (33) 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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. 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. 2. Analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Documentar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Revisar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Suministrar información y realizar actividades relacionada con las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 7. Generar 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. 8. Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el 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"

9. Consolidar 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.
10. Generar los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional transversal

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Gestión Educativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar actividades relacionadas con los proceso de gestión educativa, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acciones y estrategias relacionadas con la gestión educativa, la cobertura, la calidad, el monitoreo y la evaluación de la educación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los procedimientos internos. 2. Efectuar el monitoreo de las actividades de los procesos y áreas que conforman la Subsecretaría de Gestión Educativa, de acuerdo con los planes, programas y procedimientos internos. 3. Preparar insumos para estudios e investigaciones relacionados con estrategias y programas de gestión educativa, conforme con los criterios técnicos 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. Implementar actividades relacionadas con apropiación y promoción de innovación educativa, teniendo en cuenta los lineamientos pedagógicos de la entidad.
5. Procesar la información cualitativa y cuantitativa relacionada con gestión educativa, con base en los lineamientos internos.
6. Realizar actividades para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la Subsecretaría de Gestión Educativa, de acuerdo con los lineamientos internos.
7. Acompañar y gestionar actividades de articulación institucional interna y externa relacionadas con la gestión educativa en el Distrito Capital, conforme con los objetivos de la Entidad.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Gestión Educativa, 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
- 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	▪ 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 - 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 - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 - Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subsecretaría de Gestión Educativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.

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 documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 - Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Subsecretaría de Gestión Educativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente. 7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito. 11. 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"

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	
▪ 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 tres (33) 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	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Calidad Profesional transversal

DEPENDENCIA Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones relacionadas con el fortalecimiento de los procesos de aprendizaje y de educación inclusiva, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades relacionadas con calidad educativa, procesos de aprendizaje y la educación inclusiva, en alineación con los objetivos y lineamientos institucionales. 2. Implementar estrategias de buenas prácticas educativas, de conformidad con la planeación y lineamientos institucionales. 3. Consolidar y realizar 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 de la entidad. 4. Desarrollar actividades asociadas con el diseño y uso pedagógico de los ambientes de aprendizaje y con la definición de los recursos y materiales requeridos en los procesos de enseñanza, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 5. Elaborar conceptos relacionados con la construcción de nuevos colegios, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente. 6. Llevar a cabo actividades de gestión y desarrollo de los escenarios y foros institucionales, locales y distritales relacionados con buenas prácticas e innovaciones educativas, de acuerdo con la planeación institucional. 7. Efectuar la consolidación y análisis de la información cualitativa y cuantitativa relacionada con calidad educativa, con base en los lineamientos internos. 14. 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. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Calidad, 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, 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	Treinta y tres (33) 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"

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Calidad Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Calidad Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por 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"

4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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.
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
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Calidad Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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. 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.
2. Analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
3. Documentar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
5. Revisar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
6. Suministrar información y realizar actividades relacionada con las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Generar 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.
8. Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
9. Consolidar 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.
10. Generar los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Aprendizajes profesional transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar el desarrollo de procesos de aprendizaje, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos relacionados con el diseño de metodologías, técnicas de aprendizaje, instrumentos didácticos y documentos técnicos y pedagógicos orientados al fortalecimiento de los aprendizajes en las diferentes líneas disciplinares, conforme con los lineamientos, estrategias y planes definidos por la Secretaría. 2. Brindar apoyo 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. 3. Elaborar lineamientos y especificaciones técnicas relacionados con los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, conforme con los objetivos de la dependencia. 4. Brindar asistencia pedagógica a las instituciones educativas en el fortalecimiento y actualización de los currículos, mallas curriculares y planes de estudio en las áreas disciplinares de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 5. Gestionar actividades relacionadas con la gestión y servicio de bibliotecas escolares, conforme con los lineamientos institucionales. 6. Ejecutar actividades y brindar insumos en el desarrollo de los procesos relacionados con el fortalecimiento de la educación inicial en las instituciones educativas, conforme con las directrices institucionales. 7. 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. 8. Realizar 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. 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.

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 ▪ Líneas disciplinares ▪ Políticas de fomento a lectura escritura y oralidad ▪ Gestión y organización de bibliotecas ▪ Política educativa nacional y distrital ▪ 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: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines	Treinta y tres (33) 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"

- Artes representativas - Bibliotecología, otros de ciencias y humanas - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Deportes, educación física y recreación - Diseño - Educación - Física - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería agronómica pecuaria y afines - Ingeniería química y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Publicidad y afines - Química y afines - Sociología, Trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Formación docente

DEPENDENCIA
Subdirección de Aprendizajes

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 asociadas a los procesos de formación y acompañamiento pedagógico dirigidos al personal directivo docente y docente, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la implementación y seguimiento de programas de formación docente, conforme con los requerimientos institucionales. 2. Preparar e implementar documentos, insumos y materiales pedagógicos para el desarrollo de los programas de formación docente, conforme con los procedimientos institucionales. 3. Efectuar actividades asociadas a las convocatorias de los programas de formación docente, conforme con los procedimientos institucionales. 4. Efectuar los conceptos sobre la pertinencia del otorgamiento de las comisiones de estudios a los directivos docentes y docentes, acorde con la normativa vigente. 5. Llevar a cabo la atención de consultas del personal directivo docente y docente relacionadas con los programas de formación, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Efectuar insumos 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. 7. Realizar actividades conjuntas con el proceso de Gestión del Talento Humano relacionadas con los programas de formación docente, conforme con los procedimientos establecidos. 8. Elaborar criterios técnicos de los recursos y materiales requeridos en los procesos de enseñanza, conforme con los objetivos de la dependencia. 9. Llevar a cabo 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. 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.
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 ▪ Estatuto docente ▪ Formación docente ▪ 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: - 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	Treinta y tres (33) 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 - 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por 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"

4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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.
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
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Inclusión Grupos étnicos + víctimas+ población en situación de movilidad humana

DEPENDENCIA Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones pedagógicas y curriculares del enfoque étnico e intercultural, así como 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 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. Desarrollar actividades relacionadas con planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la Subdirección de inclusión, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes.
2. Desarrollar actividades de acompañamiento a las instituciones educativas en la implementación de procesos pedagógicos relacionados con el enfoque étnico e intercultural y de estudiantes en situación de movilidad humana y/o víctima del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos.
3. Implementar acciones relacionadas con el enfoque étnico e intercultural en el sistema distrital de apoyos pedagógicos y comunicativos, en el marco de la educación inclusiva.
4. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
5. Ejecutar acciones pedagógicas orientadas a la prevención de presuntas prácticas de discriminación étnico-racial y xenofobia en las instituciones educativas distritales, en concordancia con los lineamientos establecidos.
6. Desarrollar actividades administrativas y contractuales de la dependencia, siguiendo las especificaciones técnicas y procedimientos Institucionales.
7. Consolidar insumos relacionados con los recursos y materiales requeridos 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
- Marco normativo y conceptual relacionado con grupos étnicos
- Marco normativo y conceptual relacionado con víctimas y población migrante
- 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Catedra de estudios afrocolombianos ▪ Currículo, pedagogía y didáctica ▪ Relacionamiento y dialogo con las comunidades étnicas ▪ 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 - Psicología - Sociología, trabajo social y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Inclusión capacidades o talento excepcionales + discapacidad + trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento + estrategias educativas flexibles

DEPENDENCIA Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones pedagógicas y curriculares dirigidas a estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, discapacidad, trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento y vinculados a estrategias educativas flexibles, en el marco de la educación inclusiva y conforme con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar insumos en el desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la Subdirección de inclusión, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Realizar acompañamiento a las instituciones educativas en actividades relacionadas con la atención educativa y pedagógica de estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, discapacidad y/o trastornos específicos del aprendizaje, conforme con los lineamientos definidos. 3. Realizar actividades con las instituciones educativas y dependencias relacionadas con la identificación de oportunidades de desarrollo de estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, en el marco de la educación inclusiva y los lineamientos definidos. 4. Ejecutar acciones relacionadas con la eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación de estudiantes con discapacidad y/o con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento y vinculados a estrategias educativas flexibles, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Brindar acompañamiento 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. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión administrativa y contractual de la dependencia, siguiendo las especificaciones técnicas y procedimientos Institucionales. 7. Consolidar insumos relacionados con los recursos y materiales requeridos 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.

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, 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 ▪ Marco normativo relacionado con educación flexible en jóvenes, adultos y personas mayores ▪ Marco normativo relacionado con aulas hospitalarias ▪ Currículo, pedagogía y didáctica ▪ 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	Treinta y tres (33) 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 - Deportes, educación física y recreación - Diseño - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines - Terapias Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Inclusión Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría 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"

3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Inclusión Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por 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"

4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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.
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
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Cobertura Profesional transversal

DEPENDENCIA Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo del proceso de cobertura educativa, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y realizar el seguimiento al desarrollo de planes, programas, políticas y proyectos en materia de cobertura, dando cumplimiento a 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. Llevar a cabo 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. Proyectar conceptos relacionados con la construcción de nuevos colegios, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
4. Generar acciones 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.
5. Efectuar acciones relacionadas con las instancias y espacios institucionales en los que participa la Dirección de Cobertura, conforme con las directrices institucionales.
6. Desempeñar 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.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Cobertura, 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
- 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

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 - 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	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Cobertura Profesional datos

DEPENDENCIA Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades relacionadas con el procesamiento de datos e información relacionada con la Dirección de Cobertura, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar, organizar y procesar información relacionada con la cobertura educativa, la matrícula, la oferta, la permanencia y el tiempo escolar en las instituciones educativas, conforme con los lineamientos y parámetros técnicos definidos. 2. Ejecutar actividades relacionadas con las bases de datos y sistemas de información asociados a la Dirección de Cobertura, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 3. Recopilar información con datos y estadísticas del tiempo escolar, procesos de matrícula, oferta y la permanencia en las instituciones educativas, conforme con los parámetros técnicos requeridos. 4. Efectuar actividades relacionadas con el mantenimiento y gestión funcional de sistemas de información asociados a la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos. 5. Ejecutar la implementación y aplicación de la política de protección de datos personales de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Efectuar acciones relacionadas con las instancias y espacios institucionales en los que participa la Dirección de Cobertura, conforme con las directrices institucionales. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Cobertura, 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 ▪ 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 - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Cobertura Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.

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 documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Cobertura Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente. 7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito. 11. 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"

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

- 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 tres (33) 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	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Cobertura Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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. 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. 2. Analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Documentar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Revisar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Suministrar información y realizar actividades relacionada con las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 7. Generar 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. 8. Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el 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"

9. Consolidar 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.
10. Generar los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Organización de la Oferta – Profesional matrícula, SIMAT, datos y convenios

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades asociadas a los procesos de matrícula, de acuerdo con los lineamientos definidos y las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades relacionadas con el proceso de matrícula y brindar orientación a las instituciones educativas sobre su aplicación, conforme con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y los procedimientos internos. 2. Identificar y caracterizar a los niñas, niños y jóvenes del sistema educativo distrital, con base en las metodologías internas. 3. Efectuar actividades relacionadas con el mantenimiento y gestión funcional de sistemas de información asociados a la gestión del proceso de matrícula, de acuerdo con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos. 4. Ejecutar la implementación y aplicación de la política de protección de datos personales de la Secretaría, de acuerdo 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"

5. Participar en el procesamiento y gestión de la información e indicadores asociados a los procesos de matrícula, de acuerdo con los lineamientos internos. 6. Ejecutar actividades relacionadas con la atención a la demanda y búsqueda e identificación de población desescolarizada, de acuerdo con los procedimientos internos. 7. Participar en 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. 8. Ejecutar las actividades 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. Atender las actividades derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo 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 ▪ 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	▪ 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 - 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Organización de la Oferta – Profesional organización oferta y seguimiento convenios

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con la organización de la oferta y tiempo escolar, conforme con los lineamientos definidos y las políticas 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 información relacionada con 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. Ejecutar actividades relacionadas con la organización de la oferta y el tiempo escolar, así como brindar información a las instituciones educativas sobre su aplicación, conforme con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
3. Participar en la proyección de 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. Efectuar actividades relacionadas con la oferta de cupos escolares en el sistema educativo oficial, conforme con los lineamientos institucionales.
5. Actualizar la información relacionada con la oferta educativa y el tiempo escolar, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
6. Participar en 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.
7. Llevar a cabo los insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las etapas de contratación y seguimiento a la ejecución de convenios y contratos de la Subdirección de Organización de la Oferta, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
8. Atender las actividades derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Organización de la Oferta, 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
- Organización del tiempo escolar
- Metodologías de análisis de oferta-demanda educativa
- 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: - 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 10. 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"

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 ▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente. 7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito. 11. 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"

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	
▪ 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 tres (33) 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	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Permanencia – Profesional transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la promoción de la permanencia escolar, conforme con los objetivos de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias relacionadas con los ciclos lectivos especiales integrados y demás modelos flexibles para educación, conforme con los procedimientos internos. 2. Realizar actividades de orientación socio ocupacional y de tránsito efectivo de los estudiantes hacia la educación terciaria, de acuerdo con las estrategias y lineamientos institucionales. 3. Ejecutar acciones orientadas a la prevención del ausentismo y la deserción escolar, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales. 4. Realizar actividades relacionadas con las trayectorias educativas y la permanencia de los estudiantes, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Recopilar y procesar información relacionada con la promoción de la permanencia escolar y las alertas asociadas al ausentismo, la deserción escolar y otros factores que afectan la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con los criterios técnicos. 6. Elaborar metodologías, material técnico, documentos, instrumentos didácticos y herramientas relacionados con la promoción de la permanencia escolar, conforme con los procedimientos internos. 7. Consolidar 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. Atender las actividades derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Permanencia, de acuerdo 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"

9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Permanencia, 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 ▪ Educación terciaria ▪ Mitigación de deserción escolar ▪ Procesos de recuperación y nivelación de aprendizajes ▪ Trayectorias educativas ▪ 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
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo 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 tres (33) 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 - 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	Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Permanencia Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos 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. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente.
3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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"

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Permanencia Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos 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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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.
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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12- Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional transversal evaluación y monitoreo

DEPENDENCIA
Dirección de Evaluación y Monitoreo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con el monitoreo y evaluación de la calidad educativa en el distrito, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos enfocados a la elaboración de documentos metodológicos y conceptuales, instrumentos y herramientas relacionadas con evaluación estudiantil e institucional, mediciones y pruebas diagnósticas del desempeño escolar y la calidad educativa, conforme con los procedimientos institucionales. 2. Realizar la aplicación, revisión, procesamiento y seguimiento de pruebas y herramientas de evaluación de la educación, de acuerdo con las metodologías establecidas. 3. Efectuar el procesamiento de la información requerida en la elaboración y consolidación de incentivos y estímulos a las instituciones educativas, conforme con las competencias del área y lineamientos institucionales. 4. Efectuar el cálculo de indicadores de evaluaciones educativas, acorde con los procedimientos internos. 5. Sistematizar y analizar la información proveniente de evaluaciones educativas, conforme con las metodologías cuantitativas y técnicas requeridas. 6. Procesar y analizar las bases de datos y sistemas de información relacionados evaluación educativa, en cumplimiento de los procedimientos institucionales. 7. Desarrollar productos orientados a la elaboración y desarrollo de estudios e investigaciones de evaluación educativa, de acuerdo con los objetivos de la dependencia. 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. Brindar apoyo en el análisis de la evaluación docente y la revisión de sus obras escritas, de acuerdo con los procedimientos institucionales 10. Llevar a cabo 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. 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"

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
- Evaluación educativa y de aprendizajes
- Indicadores educativos
- Metodologías de investigación
- Construcción de ítems
- 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: - Administración - Biología, microbiología y afines	Treinta y tres (33) 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 - 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	Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría 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"

3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por 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"

4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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.
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
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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. 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.
2. Analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
3. Documentar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
5. Revisar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
6. Suministrar información y realizar actividades relacionada con las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Generar 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.
8. Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
9. Consolidar 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.
10. Generar los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 - Subsecretaría de Convivencia y Gobernanza Escolar Profesional misional

DEPENDENCIA	
Subsecretaría de Convivencia y Gobernanza Escolar	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo 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	
1. Ejecutar 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. 2. Suministrar 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. Desarrollar soporte en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias de articulación institucional e interinstitucional junto con las estrategias de participación ciudadana, planes y políticas 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. Suministrar 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Convivencia y Gestión Institucional, conforme con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 7. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean 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	

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de
Establecimientos Educativos Profesional Coordinación Territorial**

DEPENDENCIA
Dirección de Establecimientos Educativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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. Realizar la 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. Llevar a cabo 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. Efectuar el seguimiento a la implementación de los lineamientos de evaluaciones de desempeño en las Subdirecciones Locales, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 4. Ejecutar 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. Generar insumos para 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. Ejecutar las actividades de articulación necesaria entre las áreas de Nivel central con los Establecimientos Educativos Distritales junto con el seguimiento a la implementación programas, proyectos y estrategias en los Establecimientos Educativos Privados para la adecuada prestación del servicio educativo, según los procedimientos institucionales. 7. Efectuar análisis y reportes relacionados con la pertinencia y efectividad en la ejecución de los planes, programas y proyectos, así como la estructuración y seguimiento a los proyectos con los recursos de los fondos educativos para el mejoramiento y fortalecimiento de la prestación del servicio educativo en el Distrito, en cumplimiento de las directrices institucionales y las disposiciones legales vigentes. 8. 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"

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 ▪ 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	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Establecimientos Educativos Profesional Jurídico

DEPENDENCIA
Dirección de Establecimientos Educativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 8. Consolidar la información requerida en la atención de 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"

9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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 ▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Establecimientos Educativos Profesional Financiero

DEPENDENCIA Dirección de Establecimientos Educativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Tramitar las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente. 7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito. 11. 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"

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

- 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 tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 –Dirección de Establecimientos Educativos Profesional Financiero Profesional MIPG

DEPENDENCIA
Dirección de Establecimientos Educativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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. 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. 2. Analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Documentar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Revisar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Suministrar información y realizar actividades relacionada con las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 7. Generar 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. 8. Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 9. Consolidar 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"

10. Generar los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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:	Treinta y tres (33) 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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional de articulación
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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. Realizar 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. Ejecutar estrategias de articulación entre los establecimientos educativos y las entidades distritales en el desarrollo de planes, programas y proyectos, así como la interlocución con los directivos docentes para la prestación oportuna del servicio educativo en los establecimientos educativos públicos, de acuerdo con las directrices institucionales y marco normativo vigente. 3. Efectuar actividades relacionadas con las instancias de participación y de seguimiento al cumplimiento de los compromisos junto con las mesas de articulación con los diferentes niveles de la Secretaría para el buen funcionamiento de los establecimientos educativos públicos del Distrito , según los procedimientos institucionales. 4. Implementar 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. 5. Ejecutar 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,

Resolución _____ No. _____ de _____

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

programas y proyectos hacia los establecimientos educativos públicos, de acuerdo con las políticas distritales y el marco normativo vigente.	
6. Llevar a cabo 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.	
7. Ejecutar el 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.	
8. Efectuar el registro y actualización de la información relacionada con los establecimientos educativos públicos, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría.	
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Instituciones Educativas Públicas, 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 ▪ 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

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 - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional CASE
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y efectuar 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. Atender 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. Efectuar 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. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y documental a la ejecución de los contratos y generar los insumos y documentos necesarios para la liquidación de los contratos para la administración del servicio educativo, según los protocolos establecidos y la normativa vigente. 4. Evaluar y consolidar los indicadores de los componentes técnicos, administrativos y financieros para la administración del servicio educativo, de conformidad con los procedimientos 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. Ejecutar las visitas de seguimiento técnico, administrativo y financiero a los establecimientos educativos para la administración del servicio educativo junto con la gestión de los expedientes de los establecimientos educativos de administración del servicio educativo en el Distrito, según las directrices institucionales y las disposiciones reglamentarias vigentes.
6. Dar 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.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos, 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 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Profesional Jurídico
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos 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"

7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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 ▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional en Analítica de Datos Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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. Llevar a cabo la implementación de los lineamientos, metodologías y soluciones de analítica de datos requeridas en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y las disposiciones legales vigentes. 2. Ejecutar 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. Aplicar modelos estadísticos, predictivos y analíticos avanzados para la generación de las bases de datos requeridos en la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad. 4. Ejecutar 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. Implementar y actualizar bases de datos, estructuras de almacenamiento y modelos de datos, siguiendo los lineamientos técnicos e institucionales de la Secretaría. 6. Aplicar los procesos de investigación y análisis de información de modelos de datos, indicadores, metodologías y parametrizaciones, así como las pruebas técnicas, validaciones y procesos de aseguramiento de calidad de los sistemas de información, modelos de datos, tableros de control, reportes y desarrollos tecnológicos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 7. Generar los requerimientos funcionales, técnicos, lineamientos, estudios y propuestas para el diseño, ajuste o desarrollo de soluciones, tecnología de la información, análisis

Resolución _____ No. _____ de _____

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

de datos, gestión de la información y proyectos de desarrollo tecnológico en articulación con las demás áreas de la Secretaría, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes aplicables. 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	
▪ 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:	Treinta y tres (33) 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 - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Profesional de fortalecimiento y articulación con los establecimientos educativos privados
Subdirección de Establecimientos Educativos Privados

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Privados
PROPÓSITO PRINCIPAL
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. Estructurar los 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. Brindar 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. Desarrollar 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, así como el seguimiento a las situaciones críticas presentadas en los establecimientos educativos privados que puedan afectar la prestación del servicio educativo, de acuerdo las directrices institucionales y el marco normativo vigente. 4. Elaborar el análisis de la efectividad de las actividades, planes, programas y estrategias desarrolladas en el marco de los convenios y alianzas estratégicas adelantadas desde la Subdirección, así como la implementación de acciones y estrategias de mejoramiento de

Resolución _____ No. _____ de _____

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

la calidad educativa en los establecimientos educativos privados, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 5. Ejecutar la secretaría técnica de las mesas estamentales, así como el acompañamiento en la ejecución de los compromisos de las mesas de participación locales en las que participan los establecimientos educativos privados del Distrito, según los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 6. Efectuar el registro y actualización de la información relacionada con los establecimientos educativos privados, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Instituciones Educativas Privadas, 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 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

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 - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional misional Subdirecciones Territoriales

DEPENDENCIA
Subdirecciones Territoriales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir y gestionar la implementación de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones en articulación interinstitucional, atención, promoción y prevención de situaciones que puedan afectar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender y acompañar los procedimientos de atención a situaciones críticas y de emergencia que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, según los protocolos establecidos y la normativa vigente. 2. Articular y elaborar el informe junto con los establecimientos educativos, las alertas tempranas ante situaciones potencialmente críticas y de emergencia que puedan afectar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 3. Participar en la construcción de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de promoción de derechos y prevención de violencias que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, en cumplimiento de 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"

4. Brindar soporte y seguimiento a los compromisos pactados en las mesas de diálogo social con los representantes de los estudiantes y la comunidad educativa y acompañar las actividades de cierre de las situaciones críticas atendidas en los establecimientos educativos del Distrito, en cumplimiento de las directrices y protocolos institucionales y el marco normativo vigente.
5. Acompañar las mesas de trabajo de los espacios de participación local y distrital relacionadas con la prestación del servicio educativo, siguiendo los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.
6. Efectuar seguimiento a los compromisos establecidos en las mesas estamentales y de participación ciudadana convocadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente aplicable.
7. Realizar la articulación y seguimiento las actividades en el marco del relacionamiento interinstitucional con las Entidades de Gobierno Local y Distrital, en cumplimiento de los protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Atender las consultas de los ciudadanos en la Subdirección Territorial para el fortalecimiento de la interacción con la comunidad educativa, en cumplimiento de los protocolos de la Secretaría.
9. Articular y hacer seguimiento con las áreas de Nivel Central e Institucional en el desarrollo de las actividades para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo, según los lineamientos establecidos y la legislación vigente.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección territorial, 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
- Marco normativo en mecanismos de participación ciudadana
- Funcionamiento general de instituciones educativas
- Funcionamiento del Fondo Local de Educación
- Atención al ciudadano
- Formulación y evaluación de proyectos
- Negociación y resolución de conflictos
- 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: - Antropología, artes liberales - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional soporte administrativo Subdirecciones Territoriales

DEPENDENCIA
Subdirecciones Territoriales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y realizar seguimiento a los procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión de la Subdirección Territorial, para contribuir al cumplimiento de las funciones y el mejoramiento de la gestión administrativa, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría 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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar y desarrollar el seguimiento a los procesos de cobertura educativa en los establecimientos educativos de competencia de la Subdirección Territorial para el fortalecimiento de la oferta educativa, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
2. Gestionar y hacer el seguimiento a los procesos de evaluación del desempeño de docentes, directivos docentes y personal administrativo de competencia de la Subdirección Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales y la reglamentación vigente.
3. Administrar y adelantar los comités institucionales asignados en el marco de la gestión de la convivencia escolar y laboral en el nivel territorial e institucional, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
4. Gestionar y realizar el monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental del nivel territorial e institucional, así como los reportes, metas e indicadores a partir de los planes operativos de la Dependencia y los reportes presentados por los establecimientos educativos a Nivel Central, de conformidad de los lineamientos establecidos y la reglamentación vigente.
5. Realizar las actividades de implementación de los proyectos gestionados a través del Fondo de Desarrollo Local para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
6. Llevar a cabo las actividades administrativas de la Subdirección Territorial para su correcto funcionamiento y soporte a los establecimientos educativos, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Generar y dar respuesta a las peticiones, requerimientos y solicitudes realizadas por la comunidad en la Subdirección Territorial, en cumplimiento de los parámetros establecidos, oportunidad de la información y la reglamentación vigente.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección Territorial, 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
- Funcionamiento general de instituciones educativas
- Funcionamiento del Fondo Local 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"

▪ Atención al ciudadano ▪ Formulación y evaluación de proyectos ▪ 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 afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional jurídico Subdirecciones Territoriales

DEPENDENCIA
Subdirecciones Territoriales
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"

Ejecutar las actividades relacionadas con el soporte jurídico a la Subdirección Territorial, así como la articulación jurídica con las dependencias del Nivel Central e Institucional, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los documentos requeridos en las etapas de la gestión contractual de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 2. Emitir los insumos necesarios para las respuestas a los derechos de petición y acciones constitucionales allegadas a la Subdirección Territorial y a los establecimientos educativos, en cumplimiento de los estándares establecidos y la normativa vigente. 3. Analizar y generar insumos de respuesta a los recursos que sean allegados a la Subdirección Territorial o a los Establecimientos Educativos, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 4. Brindar soporte jurídico y emitir los documentos jurídicos para los establecimientos educativos públicos del Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 5. Efectuar el soporte jurídico a la Subdirección Territorial, así como la articulación con las áreas de nivel central e institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de las Subdirecciones Territoriales, 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 y conceptual de educación ▪ Funcionamiento general de instituciones educativas ▪ Contratación estatal ▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ 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. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional de entornos escolares Dirección de Convivencia y Entornos Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar 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. Ejecutar 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. Efectuar la caracterización de comunidades y colegios en la identificación de riesgos en los entornos escolares junto con la generación de los planes de acción y las estrategias de mejoramiento y sostenibilidad de los entornos priorizados, de conformidad con los parámetros y directrices institucionales. 3. Llevar a cabo el seguimiento a las estrategias y acciones en los entornos escolares, de conformidad con las necesidades de la dependencia y los parámetros institucionales. 4. Realizar el seguimiento a la implementación de las estrategias y acciones relacionadas con los entornos escolares y su comunidad, 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"

5. 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. 6. 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. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, 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 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

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 - 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional de monitoreo, seguimiento y evaluación Dirección de Convivencia y Entornos Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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. Desarrollar 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. Implementar 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Ejecutar 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. Hacer 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. Realizar 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. Hacer 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, así como la implementación 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 criterios técnicos, los procedimientos institucionales y marco normativo vigente.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, 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 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

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 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: - 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional jurídico
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares**

DEPENDENCIA	
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar 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. Llevar a cabo 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. Desarrollar 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. Emitir 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. Atender 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. 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 los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 7. 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.	

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Llevar a cabo las 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. Revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Proyectar 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. Dar soporte en 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. Actualizar la información en los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría.
13. Brindar soporte en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Ejecutar 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional Financiero
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y 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"

2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
3. Tramitar las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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.
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
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional MIPG Dirección de Convivencia y Entornos Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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. 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.
2. Analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
3. Documentar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
5. Revisar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
6. Suministrar información y realizar actividades relacionada con las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Generar 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.
8. Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
9. Consolidar 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.
10. Generar los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – 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"

Ejecutar 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. Llevar a cabo la implementación de los lineamientos, metodologías y soluciones de analítica de datos requeridas en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y las disposiciones legales vigentes.
2. Ejecutar 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. Aplicar modelos estadísticos, predictivos y analíticos avanzados para la generación de las bases de datos requeridos en la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
4. Ejecutar 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. Implementar y actualizar bases de datos, estructuras de almacenamiento y modelos de datos, siguiendo los lineamientos técnicos e institucionales de la Secretaría.
6. Aplicar los procesos de investigación y análisis de información de modelos de datos, indicadores, metodologías y parametrizaciones, así como las pruebas técnicas, validaciones y procesos de aseguramiento de calidad de los sistemas de información, modelos de datos, tableros de control, reportes y desarrollos tecnológicos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Generar los requerimientos funcionales, técnicos, lineamientos, estudios y propuestas para el diseño, ajuste o desarrollo de soluciones, tecnología de la información, análisis de datos, gestión de la información y proyectos de desarrollo tecnológico en articulación con las demás áreas de la Secretaría, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes aplicables.
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

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional vigilancia, seguimiento y análisis en salud escolar Subdirección de Promoción y Prevención

DEPENDENCIA
Subdirección de Promoción y Prevención
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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. Llevar a cabo los 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, así como el análisis e interpretación información obtenida a través de los procesos de tamizaje para la identificación de factores de riesgo, señales de alerta, tendencias y necesidades de intervención, de acuerdo con los protocolos institucionales y la normativa vigente. 2. 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. Aportar los 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. 4. Adelantar procesos de articulación con entidades del sector salud y demás actores institucionales para la atención, remisión, seguimiento y gestión de situaciones identificadas, así como el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de la articulación interinstitucional, de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 5. Generar 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. 6. Realizar la actualización y verificación 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. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Promoción y Prevención, 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 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
- 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

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: - Deportes, educación física y recreación - Medicina - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional de diseño de estrategias Subdirección de Promoción y Prevención

DEPENDENCIA
Subdirección de Promoción y Prevención
PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar 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. Adelantar 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. Identificar 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. Efectuar el seguimiento al diseño metodológico de los planes, programas, proyectos y estrategias encaminadas al fortalecimiento de la promoción de los derechos y la 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 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. Llevar a cabo los 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. Hacer 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. 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. 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 y dar respuesta a las 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, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
 9. Ejecutar los 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.
 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
- Métodos de investigación y diseño de metodologías
- 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"

▪ Sistema Educativo Distrital ▪ Enfoque diferencial y genero ▪ 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
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional implementador
Subdirección de Promoción y Prevención**

DEPENDENCIA
Subdirección de Promoción y Prevención
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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. Realizar 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. 2. Implementar las 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. Prestar soporte y guiar 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. Ejecutar 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. Efectuar 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. Ejercer el acompañamiento 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. Prestar acompañamiento a 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. Efectuar 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, así como 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 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"

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
- 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 ▪ 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 - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional de atención
Subdirección de Atención y Seguimiento

DEPENDENCIA	
Subdirección de Atención y Seguimiento	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo 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	
- Identificar 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. - Dar 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.	

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Llevar a cabo 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. Hacer seguimiento a 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. Adelantar 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, así como 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 conformidad con los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico vigente.
6. Efectuar 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.
7. Ejecutar 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, 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, conforme con los procedimientos establecidos 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

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 ▪ 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 - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional abordaje territorial Subdirección de Atención y Seguimiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Atención y Seguimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar 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. Determinar 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. Efectuar 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. Llevar a cabo 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. Adelantar 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. 5. Aportar 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. 6. Desarrollar 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 y 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, conforme con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, 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	
▪ 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 tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional jurídico restablecimiento o restitución de derechos Subdirección de Atención y Seguimiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Atención y Seguimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar 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 funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos 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. 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. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría. 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	
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. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional analítica de datos Subdirección de Atención y Seguimiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Atención y Seguimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

- 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía Profesional Estratégico

DEPENDENCIA
Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía
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"

Ejecutar las actividades del 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

23. Realizar las actividades de implementación de los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con el servicio a la ciudadanía de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas.
24. Elaborar 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.
25. Realizar el modelo, las políticas y las estrategias de relacionamiento con la ciudadanía, en articulación con los lineamientos distritales y las necesidades institucionales.
26. Realizar 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.
27. Realizar 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.
28. Brindar soporte técnico 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.
29. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía, conforme con los lineamientos institucionales.
30. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
31. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
32. Desempeñar las demás funciones que le sean 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

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 - 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía Profesional de Participación

DEPENDENCIA
Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de 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
33. Realizar las actividades de implementación de 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. 34. Realizar 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. 35. Efectuar el seguimiento a las estrategias, programas, proyectos y convenios a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y los requisitos legales. 36. Brindar soporte técnico 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. 37. Realizar 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. 38. Realizar 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. 39. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía, conforme con los lineamientos institucionales. 40. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 41. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 42. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 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
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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía Profesional Operativo

DEPENDENCIA
Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los procesos de formación, articulación y gestión documental para el fortalecimiento del servicio al ciudadano, conforme con los lineamientos normativos e institucionales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
43. Realizar las actividades de divulgación y capacitación relacionadas con el servicio al ciudadano, conforme con los lineamientos institucionales. 44. Realizar el servicio de correspondencia de la Secretaría de Educación del Distrito y el proceso de notificación personal de actos administrativos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 45. Realizar los trámites y la expedición de las certificaciones educativas que correspondan a la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con el procedimiento establecido. 46. Realizar las políticas de gobierno digital, simplificación de trámites, anticorrupción y transparencia, conforme con la normativa vigente. 47. Realizar el proceso de matrículas, conforme con los lineamientos y procedimientos institucionales. 48. Efectuar el análisis de la información estadística relacionada con la atención a la ciudadanía, como insumo para la toma de decisiones y la mejora continua. 49. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía, conforme con los lineamientos institucionales. 50. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 51. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 52. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Programa Nacional de Servicio al Ciudadano ▪ Normatividad específica educativa ▪ Gobierno en Línea y servicio al ciudadano ▪ Mecanismos de Participación y control ciudadano ▪ Ofimática y análisis de datos ▪ Servicio 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 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 - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital Profesional técnico transversal Subsecretaría

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Planeación e Innovación 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"

Ejecutar las actividades de 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. Realizar las actividades de implementación de 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. Realizar 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. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Elaborar 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. Efectuar el análisis de 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. Realizar 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital, 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

- Normatividad del sector educación
- Régimen de planeación pública
- Normatividad sobre inversión pública
- Transparencia y acceso a la información pública

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) ▪ 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 - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines	Treinta y tres (33) 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Planeación Políticas públicas

DEPENDENCIA Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones relacionadas el 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. Organizar reuniones con las áreas de la Secretaría involucradas en la fase preparatoria y de viabilidad de las políticas públicas, con el propósito de articular acciones, unificar criterios y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos. 2. Establecer canales de comunicación con las Secretarías distritales en materia de políticas públicas, actuando como enlace institucional para articular acciones e intercambiar información. 3. Brindar orientación a los enlaces institucionales para el diligenciamiento de los formatos establecidos para la formulación y/o reformulación de las políticas públicas. 4. Consolidar y revisar coherencia de la información de seguimiento a recursos de los indicadores de políticas públicas reportada por las áreas de la Secretaría. 5. Revisar la información registrada en el tablero de control de indicadores de las políticas públicas, asegurando su coherencia con el plan de acción. 6. Brindar apoyo en los 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. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Planeación, 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

- 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"

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Planeación Profesional Proyectos Inversión

DEPENDENCIA Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las 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. Realiza acompañamiento técnico 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. Apoyar a las gerencias de proyectos, en la elaboración del anteproyecto anual de inversión de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Preparar y revisar la consistencia de información relacionada con los reportes de seguimiento de proyectos, en cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan de Desarrollo de la ciudad y del Plan Sectorial de Educación 4. Actualizar las herramientas, bases de datos 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 la gestión de 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.

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 ▪ 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
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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Planeación Profesional Fortalecimiento

DEPENDENCIA Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de 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. Elaborar 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. Brindar soporte técnico 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. Elaborar 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. Elaborar 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. Elaborar los lineamientos técnicos, metodológicos y operativos relacionados con la gestión de riesgos, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Brindar soporte técnico 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Planeación, 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.

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 ▪ 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 ▪ 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 - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Planeación Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos 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"

7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Planeación Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos 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"

7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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.
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
- 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

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 - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Información y Analítica Profesional Oficial de seguridad

DEPENDENCIA
Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de 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. Elaborar el Plan Estratégico de Seguridad de la Información (PESI) de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar las políticas, normas y procedimientos de seguridad y privacidad de la información, de conformidad con las políticas de Gobierno Digital. 3. Realizar 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. Actualizar 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.

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 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. Realizar 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Información y Analítica, 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

- 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

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: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Información y Analítica Profesional Información y analítica

DEPENDENCIA Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de 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. Realizar las actividades de implementación de 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. Realizar 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. Elaborar las metodologías para la producción, consolidación, validación, administración y disposición de la información estadística e institucional, de conformidad con los procedimientos institucionales. 4. Realizar 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.

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 soporte técnico 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. Elaborar los modelos e instrumentos de analítica de datos e inteligencia institucional, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Información y Analítica, 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

- 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

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 - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Información y Analítica Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría 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"

3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Información y Analítica - Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por 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"

4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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.
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
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección Financiera
Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, 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. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente.
3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
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..

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- 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"

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección Financiera Profesional Financiero

DEPENDENCIA Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar el seguimiento a la ejecución y modificaciones presupuestales; y a las distribuciones del Sistema General de Participación; consolidar y generar información en el marco de la gestión financiera y contable; conforme con los lineamientos institucionales y los requerimientos de las instancias de decisión.
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 elaboración de propuestas de indicadores para la gestión presupuestal, financiera y contable de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Proyectar las solicitudes de información presupuestal y financiera por dependencias, proyectos y fuentes de financiación y realizar actividades en la consolidación de esta, conforme con los lineamientos técnicos y normativos aplicables.
3. Emitir 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.
4. Responder las solicitudes en aspectos financieros a los Fondos de Servicios Educativos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Realizar observaciones técnicas sobre documentos o proyectos que involucren análisis financieros y presupuestales, conforme con los lineamientos institucionales y normativos aplicables.
6. Realizar propuestas de ajuste o mejora a los mecanismos de seguimiento presupuestal y ejecución financiera y contable, conforme con los procedimientos y lineamientos institucionales vigentes.
7. Realizar observaciones técnicas a la evaluación financiera de los procesos de selección de conformidad con lineamientos institucionales.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Financiera, 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
- Gestión de recursos financieros, en la administración pública
- Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
- Estatuto orgánico del presupuesto distrital
- Régimen de contabilidad pública

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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.	

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 Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Presupuesto Profesional Tesorería y Contabilidad

DEPENDENCIA Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades del 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. Efectuar el análisis del 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. Efectuar el análisis de 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. Realizar la revisión de la información tributaria reportada por la Secretaría, verificando su coherencia con los registros contables y la normatividad vigente. 4. Realizar 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. Realizar la elaboración de los estados financieros y reportes contables requeridos por los organismos competentes, de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos. 6. Elaborar los instrumentos, lineamientos y procedimientos para el manejo contable y tributario de las operaciones financieras de la Secretaría, 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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: - Contaduría pública Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Presupuesto Profesional Presupuesto

DEPENDENCIA
Subdirección de Presupuesto
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"

Ejecutar las actividades de 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

11. Efectuar el 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.
12. Realizar el trámite de las solicitudes de traslado de recursos financieros para obligaciones aprobadas en el área de ejecución presupuestal, conforme con la normatividad aplicable.
13. Realizar 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.
14. Realizar 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.
15. Efectuar el análisis de los indicadores de gestión en pagos y ejecución del PAC, conforme con los lineamientos institucionales.
16. Brindar soporte técnico a las instancias internas y de control en la atención de consultas en materia tributaria, conforme con la normativa vigente.
17. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Presupuesto, conforme con los lineamientos institucionales.
18. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
19. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean 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

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 ▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Presupuesto Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos 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. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente.
3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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"

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Presupuesto Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos 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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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.
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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Contabilidad y Pagos Profesional Contabilidad y pagos

DEPENDENCIA
Subdirección de Contabilidad y Pagos

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
Ejecutar las actividades de 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. Realizar las actividades de implementación de 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. Realizar 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. Realizar 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. Elaborar 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. Efectuar el 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. Realizar 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Contabilidad y Pagos, 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
▪ Normas expedidas por la contaduría general de la nación ▪ Estatuto orgánico del presupuesto

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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	
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 - Finanzas y relaciones internacionales - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Contabilidad y Pagos Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos 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"

7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12- Subdirección de Contabilidad y Pagos Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos 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"

7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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.
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
- 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

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 - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información y Seguridad Digital

DEPENDENCIA
Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de 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. Realizar 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. Realizar 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. Efectuar el 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Realizar 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. Realizar 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. Realizar 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.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, 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

- 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

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: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Arquitectura Empresarial

DEPENDENCIA
Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de 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. Elaborar los modelos, dominios y artefactos de arquitectura empresarial de la Secretaría, de conformidad con el marco de referencia de arquitectura empresarial. 2. Realizar los servicios de interoperabilidad e intercambio de información entre sistemas internos y externos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los lineamientos tecnológicos para la prestación del servicio educativo, incluyendo los aplicables a instituciones educativas y dependencias territoriales, en articulación con el 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"

4. Realizar 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. Efectuar el 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. Realizar el gobierno de la arquitectura empresarial y el desarrollo de las capacidades de arquitectura, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, 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

- 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	▪ 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: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información

DEPENDENCIA
Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de 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. Elaborar las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de infraestructura tecnológica y soporte tecnológico, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar 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. Realizar 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Realizar los componentes tecnológicos del plan de recuperación ante desastres relacionados con sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Realizar 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. Realizar 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, 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

- 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Transformación Digital Profesional Sistemas de Información

DEPENDENCIA
Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades del 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. Efectuar el análisis de las necesidades de las diferentes áreas funcionales en el marco de los sistemas de información, 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. Actualizar el inventario de sistemas de información de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Efectuar el seguimiento a la implementación y operación de los sistemas de información y proyectos de TI, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar los requerimientos no funcionales de los sistemas de información de la Secretaría, conforme con los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Realizar el despliegue, actualización y mantenimiento de los sistemas de información institucionales, de acuerdo con los objetivos y las metas institucionales. 6. Realizar 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, 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	
▪ 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

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: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - – Dirección de Transformación Digital Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12- – Dirección de Transformación Digital Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por 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"

4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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.
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
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Gestión de proyectos

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de 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. Efectuar el análisis de las necesidades de las diferentes áreas funcionales en el marco de los sistemas de información, 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. Efectuar el seguimiento a la implementación y operación de los sistemas de información y proyectos de TI, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Realizar 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. Realizar 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. Realizar los riesgos que se puedan presentar en la implementación y operación de las soluciones informáticas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
6. Efectuar el análisis de 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, 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

- 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

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: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional de Infraestructura

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de 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. Realizar 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. Realizar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica institucional, garantizando su disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad, de acuerdo con los lineamientos de Gobierno Digital.
3. Elaborar el catálogo de servicios de infraestructura tecnológica, conforme con los procedimientos institucionales.
4. Realizar la operación de la infraestructura tecnológica, incluyendo la supervisión del desempeño y la disponibilidad, conforme con los procedimientos institucionales.
5. Realizar los mecanismos de disponibilidad, respaldo de la información y continuidad de los servicios tecnológicos, en articulación con los lineamientos institucionales.
6. Elaborar los planes de continuidad tecnológica y recuperación ante desastres relacionados con infraestructura, en articulación con los lineamientos institucionales.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, 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

- 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

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Desarrollador

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades del 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.

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. Realizar los mecanismos de seguridad tecnológica y protección de la infraestructura digital, en articulación con la transformación digital institucional.
2. Elaborar 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. Realizar 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. Realizar 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. Realizar las pruebas unitarias, integrales y funcionales de las soluciones desarrolladas, en cumplimiento de los requisitos de calidad, seguridad y desempeño definidos.
6. Elaborar las herramientas y metodologías para la solución de software, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, 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

- 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

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Conectividad

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de 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

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 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. Realizar 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. Efectuar el 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. Elaborar las propuestas de soluciones de conectividad y su implementación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Realizar el reporte de fallas del servicio a la mesa de ayuda o al proveedor del servicio, de conformidad con los procedimientos institucionales.
6. Efectuar el 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, 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

- 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, 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. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente.
3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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
- 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"

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12- Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el 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. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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.
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

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 ▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subsecretaría de Servicios Corporativos Profesional técnico transversal Subsecretaría

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Servicios Corporativos
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"

Ejecutar actividades de gestión y 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. Ejecutar actividades en la construcción de los insumos en la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación, conforme con los objetivos institucionales.
2. Llevar a cabo las actividades en la implementación de 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. Realizar el seguimiento y desarrollar las actividades de implementación de los servicios escolares de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Desarrollar actividades de seguimiento 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. Realizar la trazabilidad del estado 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 los lineamientos institucionales.
6. Consolidar insumos de los compromisos pactados y asistir en 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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
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 tres (33) 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Equipamientos Profesional Técnico

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de seguimiento e implementación 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 actividades en la implementación 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. Ejecutar actividades en la implementación 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. Adelantar las 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. Suministrar insumos en la evaluación de la información relacionada con infraestructura física, recursos físicos, inventarios y equipamientos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Participar en la actualización de manuales, protocolos, especificaciones técnicas, guías e instrumentos relacionados con la gestión de equipamientos, infraestructura y recursos físicos, según los criterios institucionales. 6. Llevar a cabo actividades de seguimiento de los inventarios, mantenimiento de bienes muebles e infraestructura física, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Consolidar y registrar la información relacionados con los 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"

8. Suministrar insumos relacionados con la gestión de infraestructura física, recursos físicos y equipamientos de los compromisos generados de las mesas de trabajo, comités e instancias institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, 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	
▪ 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.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Equipamientos
Profesional jurídico transversal

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, 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. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente.
3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
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

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- 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"

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Dirección de Equipamientos Profesional financiero

DEPENDENCIA
Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el 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. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, 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

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones

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 ▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Equipamientos Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Equipamientos
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"

Ejecutar 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. 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.
2. Analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
3. Documentar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
5. Revisar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
6. Suministrar información y realizar actividades relacionada con las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Generar 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.
8. Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
9. Consolidar 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.
10. Generar los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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

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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 tres (33) 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión del Suelo y saneamiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y brindar soporte técnico a las actividades de 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.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades de identificación, análisis, adquisición, legalización, saneamiento y administración de predios requeridos por la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Efectuar los estudios técnicos, determinar la viabilidad de los predios, de acuerdo con las matrices de valoración y lineamientos institucionales. 3. Realizar actividades de soporte técnico en la elaboración de estudios de títulos y avalúos comerciales de los predios, conforme a la normativa vigente. 4. Actualizar el expediente predial físico y digital de los predios, incorporando las consultas y certificaciones en los sistemas de información institucionales, de conformidad con la normativa vigente. 5. Efectuar los trámites requeridos en los procesos de adquisición de predios, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales. 6. Realizar 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. 7. Realizar la actualización del inventario y de 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. 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.

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	
▪ 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 tres (33) 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"

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Diseños, licencia y construcción

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer las actividades técnicas de evaluación de estudios y diseños, ejecución de proyectos y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades de diseño, construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Revisar los estudios y diseños de los proyectos de infraestructura física, conforme con los requerimientos técnicos y la normativa vigente. 3. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas en las obras e interventorías de la infraestructura física, de conformidad con los procedimientos institucionales. 4. Realizar el diagnóstico de necesidades de construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física, de acuerdo con los criterios de priorización institucional. 5. Programar y realizar las visitas técnicas de diagnóstico o intervención a las Instituciones Educativas, aplicando los lineamientos establecidos. 6. 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, 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	
▪ 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
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de conservación y mejoramiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de mantenimiento, conservación, mejoramiento y atención de emergencias de la infraestructura física de las Instituciones Educativas Distritales y sedes administrativas, mediante visitas técnicas y seguimiento a la ejecución de obras, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades de construcción, adecuación, reparación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar el diagnóstico y análisis de necesidades de mantenimiento, mejoramiento y atención de emergencias de la infraestructura física, de acuerdo con los criterios de priorización institucional. 3. Efectuar 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. 4. Elaborar los informes técnicos, financieros y administrativos, matrices y fichas de seguimiento relacionadas con la gestión de la infraestructura física, de conformidad con los procedimientos institucionales. 5. Realizar la gestión de la información y documentación contractual, incluyendo la verificación de requisitos y la elaboración de actas, conforme con los procedimientos institucionales. 6. 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, 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.

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 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
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. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión Territorial y Social

DEPENDENCIA Subdirección de Infraestructura Física

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 del componente social de los proyectos de infraestructura educativa, los procesos de socialización, participación ciudadana y diagnóstico social, de conformidad con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades del componente social de los proyectos de infraestructura educativa, con la comunidad educativa y los actores territoriales, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Realizar 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. 3. Ejecutar los procesos de socialización con la comunidad educativa y los actores territoriales, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Organizar y ejecutar los espacios de participación ciudadana y los talleres comunitarios, promoviendo la apropiación de la infraestructura educativa, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. 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. 6. Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades del componente social, de acuerdo con los cronogramas y compromisos establecidos. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, 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
▪ Sistema educativo distrital ▪ Enfoque diferencial ▪ Gerencia de proyectos ▪ Gestión de riesgos aplicados a la gestión social ▪ Gestión social

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional Ambiental

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar las actividades en la implementación, seguimiento y mejora continua de los instrumentos de gestión ambiental de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades en la ejecución los lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos para la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y demás instrumentos de gestión ambiental, de conformidad con la normativa vigente. 2. Realizar la implementación y el seguimiento de los instrumentos de planeación ambiental, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Ejecutar las estrategias de sensibilización y apropiación ambiental dirigidas a servidores públicos, contratistas e Instituciones Educativas, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Realizar el seguimiento a la implementación de la normativa ambiental aplicable, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Realizar el seguimiento al mapa de riesgos, controles, indicadores y acciones de mejora del proceso de gestión ambiental, en cumplimiento de los procedimientos institucionales. 6. Efectuar la identificación, evaluación y seguimiento de aspectos, impactos, riesgos y controles ambientales, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar soporte 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. 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.

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 los trámites en la gestión de 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. 11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, 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 ▪ 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 tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente. 7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos 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. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito. 11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, 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	
▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Subdirección de Recursos Físicos Profesional Inventarios

DEPENDENCIA
Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de 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. Realizar las actividades de implementación de los lineamientos y procedimientos relacionados con los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas. 2. Efectuar el análisis de las necesidades, usos y cuidado de los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Realizar la actualización del inventario de los bienes muebles de la Secretaría, garantizando la trazabilidad e integridad de la información, de conformidad con los procedimientos institucionales. 4. Brindar soporte técnico a las Instituciones Educativas Distritales y demás dependencias sobre la administración, uso y cuidado de los bienes muebles, de conformidad con los procedimientos internos. 5. 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.

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 registro de las donaciones realizadas a la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Recursos Físicos, 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

- 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

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 - Diseño - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Subdirección de Recursos Físicos Profesional jurídico

DEPENDENCIA Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de 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. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Recursos Físicos, 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
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Subdirección de Recursos Físicos Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos 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"

7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Recursos Físicos, 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

- 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

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 - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Servicios Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Servicios Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de 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
11. Realizar las actividades de implementación de los planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias relacionadas con los servicios escolares, conforme con las disposiciones normativas y los procedimientos establecidos. 12. Realizar 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. 13. Efectuar el análisis de 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

14. Elaborar 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.
15. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios de los servicios escolares, de acuerdo con la normativa vigente.
16. Realizar el análisis y la priorización de la población beneficiaria de los servicios escolares, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
17. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Servicios Escolares, conforme con los lineamientos institucionales.
18. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
19. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean 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	▪ 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 - 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Servicios Escolares

DEPENDENCIA Dirección de Servicios Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, 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. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente.
3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Servicios Escolares, 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
- 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"

- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Dirección de Servicios Escolares

DEPENDENCIA Dirección de Servicios Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el 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. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Servicios Escolares, 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

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones

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 ▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - 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"

Ejecutar 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. 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.
2. Analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
3. Documentar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
5. Revisar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
6. Suministrar información y realizar actividades relacionada con las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Generar 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.
8. Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
9. Consolidar 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.
10. Generar los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
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

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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 tres (33) 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	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Administrativa Profesional Técnico

DEPENDENCIA Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de 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. Realizar las actividades de implementación de 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. Elaborar 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. Brindar soporte técnico 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. Realizar 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. Realizar 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. Realizar 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Administrativa, 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	
▪ 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
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo 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 - 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección Administrativa Profesional Gestión Documental

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades del 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. Realizar las actividades de implementación de los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la gestión documental de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas. 2. Realizar 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.

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 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. Realizar 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. Realizar 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. Realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias, así como la disposición final de documentos, conforme a la normativa archivística vigente.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Administrativa, 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

- 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

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 - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Administrativa Profesional jurídico transversal

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
14. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con 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"

15. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente.
16. Elaborar y/o revisar 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.
17. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
18. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
19. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
20. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
21. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
22. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
23. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administrativa, conforme con los lineamientos institucionales.
24. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
25. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Dirección de Administrativa s Profesional financiero

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
15. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y 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"

16. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
17. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
18. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
19. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
20. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
21. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
22. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
23. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
24. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito.
25. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administrativa, 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

- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Administrativa Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado 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"

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

15. 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.
16. Analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
17. Documentar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
18. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
19. Revisar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
20. Suministrar información y realizar actividades relacionada con las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
21. Generar 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.
22. Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
23. Consolidar 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.
24. Generar los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
25. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
26. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administrativa,, conforme con los lineamientos institucionales.
27. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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"

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	
▪ 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	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Compras y Contratación Profesional Técnico

DEPENDENCIA Dirección de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de 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. Realizar las actividades de implementación de los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la gestión de compras y contratación de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas. 2. Realizar 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. Realizar 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. Brindar soporte técnico 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. Proyectar los actos administrativos relacionados con la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, conforme con la normativa vigente. 6. Elaborar 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Compras y Contratación, 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	
▪ 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
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo 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 tres (33) 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 - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería financiera y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Compras y Contratación Profesional jurídico transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos 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"

7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
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

- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Dirección de Compras y Contratación Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente. 7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación 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"

8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Compras y Contratación, 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

- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Compras y Contratación Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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. 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. 2. Analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Documentar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Revisar, 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"

6. Suministrar información y realizar actividades relacionada con las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Generar 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.
8. Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
9. Consolidar 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.
10. Generar los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Subdirección de Abastecimiento Profesional Inventarios

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de 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

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 las actividades de implementación de los lineamientos, procedimientos y estrategias jurídicas relacionadas con el abastecimiento de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con las disposiciones normativas.
2. Elaborar 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. Proyectar 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. Realizar los procesos de selección contractual con las dependencias interesadas, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
5. Actualizar el registro de proveedores de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos internos.
6. Brindar soporte técnico 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, 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

- 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

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Abastecimiento Profesional Fondos	
DEPENDENCIA	
Subdirección de Abastecimiento	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de 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. Realizar las actividades de implementación de los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con las compras de los Fondos de Servicios Educativos, conforme con las disposiciones normativas. 2. Realizar 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.	

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Brindar soporte técnico 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. Brindar soporte técnico 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. Brindar soporte técnico 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. Realizar 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 documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, 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

- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Subdirección de Abastecimiento Profesional jurídico	
DEPENDENCIA	
Subdirección de Abastecimiento	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, 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
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Subdirección de Abastecimiento Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y 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"

5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente. 7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito. 11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, 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	
▪ 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	▪ 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 - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Contractual

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades del 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. Realizar las actividades de implementación de 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.

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 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. Efectuar el seguimiento a las etapas de legalización, ejecución y liquidación de la gestión contractual, conforme con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Realizar el control de legalidad a los trámites de contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
5. Brindar soporte técnico 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. Realizar 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 documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, 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

- 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

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Fondos

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de 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. Realizar las actividades de implementación de 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. Realizar 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. Brindar soporte técnico 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.

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 soporte técnico 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. Realizar 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. Proyectar 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, 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

- 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	▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Documental

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de la gestión documental asociada a la gestión de compras y contratación, incluyendo la organización, archivo y custodia de los documentos, garantizando su trazabilidad, oportunidad y cumplimiento de la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades de implementación de los lineamientos y procedimientos que rigen el manejo, organización, actualización y contenido de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central, de conformidad con los procedimientos institucionales. 2. Realizar la verificación de la completitud de la documentación e información soporte para las actividades relacionadas con las compras y los procesos contractuales, de conformidad con los procedimientos institucionales. 3. Realizar la recepción de los proyectos, actas y demás documentos que se generen en la etapa precontractual y durante la ejecución de los contratos, en la herramienta de gestión que permite el seguimiento al proceso contractual. 4. Efectuar el seguimiento a las respuestas a los requerimientos de los entes de control, autoridades judiciales y administrativas, dependencias de la Secretaría y ciudadanía,

Resolución _____ No. _____ de _____

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

relacionadas con los asuntos de la Dirección y las subdirecciones, dentro del sistema de gestión documental de la entidad. 5. Realizar la custodia y salvaguarda de los originales del archivo físico y electrónico de los expedientes de compras y contractuales en los que intervenga la entidad, de conformidad con los procedimientos institucionales. 6. Elaborar las oportunidades de mejora de la gestión documental relacionadas con la estructuración de los procesos y procedimientos de compras y contractuales, en el marco de la normativa vigente. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, 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	
▪ 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 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

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 - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Derecho y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Subdirección de Gestión Contractual Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde 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. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, 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
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 Subdirección de Gestión Contractual Profesional financiero

DEPENDENCIA Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras 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"

6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito.
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

- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional transversal Subsecretaría

DEPENDENCIA Subsecretaría de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades asociadas al desarrollo y seguimiento de planes y estrategias de gestión del talento humano de la Subsecretaría, conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar insumos en el desarrollo de planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias de gestión del talento humano relacionadas con el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Participar en la implementación de la estrategia de comunicación interna y organizacional en materia de gestión del talento humano, de acuerdo con los lineamientos definidas.

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 enfocadas al desarrollo de concursos de méritos del personal administrativo, docente y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
4. Contribuir en el estudio de asignación y distribución de la planta de personal de la Secretaría de Educación del Distrito, y Mantener actualizados los sistemas de información que se requieran, de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Efectuar actividades administrativas para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos internos.
6. Atender, orientar y efectuar seguimiento a los trámites, procesos y requerimientos relacionados con la gestión del talento humano a cargo de la Subsecretaría, incluidos los presentados por las organizaciones sindicales, conforme con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Talento Humano, 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

- 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	▪ 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: - 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional jurídico y relacionamiento sindical

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de orientación jurídica a los procesos de talento humano y de relacionamiento con organizaciones sindicales, 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 el desarrollo de insumos técnicos en la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de gestión del talento humano desde el componente jurídico, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales.
2. Generar actos administrativos, recursos, así como respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano de la Subsecretaría y con organizaciones sindicales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Realizar las gestiones requeridas en la negociación colectiva y el diálogo laboral con las organizaciones sindicales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos institucionales.
4. Atender las solicitudes presentadas por las organizaciones sindicales en los pliegos de peticiones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Efectuar la atención y seguimiento de los compromisos, relatorías, actas de reuniones y tramites conexos establecidos en los acuerdos colectivos, de acuerdo con lineamientos establecidos.
6. Efectuar la preparación y participar en las mesas de trabajo, comités y demás espacios de relacionamiento institucional y con las organizaciones sindicales a cargo de la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Brindar soporte jurídico a la dependencia y servidores públicos en los asuntos que sean competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Brindar insumos en los procesos de contratación de bienes y servicios de la Subsecretaría, conforme con los procedimientos y lineamientos institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de 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

- Derecho administrativo
- Normativa relacionada con el empleo público y sistema especial de carrera docente
- Gestión de relaciones laborales

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 ▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Administración de Personal Profesional de Administración de Personal transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Administración de Personal
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades relacionadas con la administración del talento humano del personal de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con 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. Brindar insumos en el desarrollo de planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias de gestión del talento humano relacionadas con el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos.
2. Administrar 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.
3. Realizar actividades relacionadas con los trámites y proyección de documentos asociados a las modalidades de trabajo de los servidores públicos de la Secretaría, conforme con la normativa vigente.
4. Generar actos administrativos y demás documentos relacionados con la administración de personal, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Actualizar y alimentar los sistemas de información de administración de personal, conforme con las directrices impartidas.
6. Efectuar la actualización de las historias laborales del personal de la Secretaría con relación a los trámites a su cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
7. Realizar orientación de los trámites relacionados con la administración de personal administrativo, directivo docente y docente, de acuerdo con los lineamientos institucionales por la Entidad
8. Efectuar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos internos.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administración de Personal, 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 administrativo y de lo contencioso administrativo
- Situaciones administrativas
- Normativa relacionada con el empleo público
- Normativa relacionada con el Sistema Especial de Carrera Docente

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Administración de Personal Profesional jurídico

DEPENDENCIA Dirección de Administración de Personal

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
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Administración de Personal Profesional financiero

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"

Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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.
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	
▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Administración de Personal Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección de Administración de Personal
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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. 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. 2. Analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Documentar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Revisar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Suministrar información y realizar actividades relacionada con las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 7. Generar 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. 8. Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 9. Consolidar 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. 10. Generar los insumos de los compromisos generados en 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"

11. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Personal Docente Profesional de planta, vinculación, retiro y situaciones personal docente

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar actividades asociadas a la administración de la planta docente, así como a los trámites de vinculación, retiro y novedades administrativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar 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 y reporte de la planta de personal directivo docente y docente, en los sistemas definidos por la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Efectuar las actividades relacionadas con vinculación y nombramiento de vacantes temporales y definitivas, así como la desvinculación del personal directivo docente y docente, conforme con la normativa vigente. 4. Realizar el registro, actualización y reporte de la información relacionada con el personal docente, vacantes y novedades en las plataformas establecidas por la

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Secretaría, la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás entidades competentes, conforme con los criterios técnicos y lineamientos institucionales.	
5. Proyectar los actos administrativos relacionados con los nombramientos, retiros, y novedades administrativas de la planta de personal directivo docente y docente, y registro en los sistemas de información dispuestos, de acuerdo con la normativa legal vigente.	
6. Proyectar los certificados sobre el tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales que requiera el personal directivo docente y docente tanto activo como retirado de la Secretaría, conforme con los lineamientos institucionales.	
7. Realizar orientación de los trámites relacionados con la administración de personal directivo docente y docente, de acuerdo con los lineamientos institucionales	
8. Efectuar la actualización de las historias laborales del personal docente y directivo docente de la Secretaría con relación a los tramites a su cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
9. Validar el cumplimiento del manual de funciones, requisitos y competencias para 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	
▪ Normativa relacionada con el Sistema Especial de Carrera Docente ▪ Novedades administrativas del Sistema Especial de Carrera Docente ▪ Régimen salarial y prestacional 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

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 - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Personal Docente Profesional escalafón y evaluación docente

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos relacionados con escalafón y evaluación del desempeño del personal docente y directivo docente, conforme con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar actos administrativos y documentos de inscripciones, ascensos y

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- mejoramiento salarial del personal directivo docente y docente, de conformidad con los requisitos establecidos en los estatutos docentes y las normas vigentes.
2. Realizar trámites, elaboración y revisión de documentos en el proceso de ascensos de escalafón docente, conforme con la normativa vigente.
 3. Realizar la actualización de las bases de datos y demás sistemas de información de directivos docentes y docentes escalafonados, siguiendo los lineamientos institucionales.
 4. Proyectar los certificados sobre el registro y clasificación en el escalafón del personal directivo docente y docente de la Secretaría, conforme con la normativa vigente.
 5. Desarrollar las actividades relacionadas con la aplicación de los mecanismos de evaluación del desempeño laboral del personal del sistema especial de carrera docente de la Secretaría, conforme con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
 6. Realizar el análisis, seguimiento e interpretación de los resultados de la evaluación del desempeño laboral aplicada a directivos docentes y docentes, conforme con los lineamientos establecidos.
 7. Desarrollar estrategias y acciones de articulación con actores internos y externos relacionadas con el proceso de evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 8. Realizar la actualización de las historias laborales del personal directivo docente y docente de la Entidad, así como conservación y actualización de la documentación relacionada con el escalafón docente de los tramites a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente.
 9. Realizar orientación de los trámites relacionados con la administración de personal directivo docente y docente, de acuerdo 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Régimen salarial y prestacional docente ▪ Novedades administrativas del Sistema Especial de Carrera 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
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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Personal Docente Profesional jurídico

DEPENDENCIA Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o verificar actos administrativos, documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, así como 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.

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 documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Personal Docente Profesional financiero

DEPENDENCIA Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente. 7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito. 11. 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"

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

- 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 tres (33) 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	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional de planta, situaciones administrativas, nombramientos y retiros.

DEPENDENCIA Subdirección de Personal Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con selección, vinculación, provisión y desvinculación, así como el trámite de situaciones administrativas y administración de planta del personal administrativo, conforme con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la administración y reporte de la planta de personal administrativo, en los sistemas definidos por la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Desarrollar los procesos de vinculación de personal administrativo, gestionando el cubrimiento de vacantes generadas, así como la desvinculación del personal administrativo, conforme con la normativa vigente. 3. Realizar el proceso de encargos del personal administrativo de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Generar los actos administrativos relacionados con los nombramientos, vinculaciones, retiros, situaciones administrativas y ausentismos de la planta de personal administrativa de acuerdo con la normativa legal vigente. 5. Realizar el registro de las novedades de la planta de personal administrativo en los sistemas definidos por la Entidad, de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas y los lineamientos establecidos. 6. Generar los certificados sobre el tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales que requiera el personal administrativo tanto activo como retirado de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Llevar a cabo la actualización y validación de la información del personal administrativo en el sistema de información distrital establecido, así como en las demás plataformas internas y/o externas, siguiendo los parámetros definidos. 8. Proyectar y/o revisar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en la planta administrativa, para la celebración de los contratos de prestación de servicios, siguiendo 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. Realizar orientación de los trámites relacionados con la administración de personal administrativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Efectuar la actualización de las historias laborales del personal administrativo de la Secretaría con relación a los tramites a su cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
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

- Normativa relacionada con el empleo público
- Situaciones administrativas
- Régimen salarial y prestacional
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Gestión de bases de datos
- Tratamiento y protección de datos
- Transparencia y ética publica
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional evaluación de desempeño y registro de carrera personal administrativo

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del talento humano y evaluación del desempeño del personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar 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 las actividades del proceso de evaluación del desempeño laboral del personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con las normas establecidas. 3. Realizar el análisis, interpretación y seguimiento de los resultados de la evaluación del desempeño aplicada al personal administrativo de la Secretaría, de acuerdo 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"

4. Realizar las actividades relacionadas con la suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión del personal administrativo de la Secretaría de Educación, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
5. Realizar actos administrativos y comunicaciones relacionados con la administración de personal administrativo, incluyendo el reconocimiento y ajuste de prima técnica, de conformidad con la normativa vigente.
6. Realizar actividades para la actualización de manuales de funciones y competencias laborales de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.
7. Realizar la inscripción, actualización y validación del registro público de carrera de personal administrativo, conforme con los procedimientos definidos.
8. 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.
9. Efectuar los procedimientos orientados a la conformación, custodia y actualización de las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la planta del personal administrativo de la Entidad, de los trámites a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Realizar orientación de los trámites relacionados con la administración de personal administrativo, de acuerdo 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
- Evaluación del desempeño laboral
- Acuerdos de gestión
- Normativa relacionada con el empleo público
- Régimen salarial y prestacional
- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional jurídico

DEPENDENCIA Subdirección de Personal Administrativo

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
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o verificar actos administrativos, documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, así como 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional financiero

DEPENDENCIA Subdirección de Personal Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente. 7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito. 11. 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"

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	
▪ 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 tres (33) 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 12 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el desarrollo de la gestión y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaria de Educación, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar insumos en la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de gestión de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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. Realizar actividades relacionadas con la ejecución y seguimiento de acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la implementación y seguimiento de programas de vigilancia epidemiológica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Generar acciones orientadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades causadas por las condiciones laborales, así como de promoción de la salud en el marco del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Efectuar actividades de registro y seguimiento a las incapacidades de origen común y laboral, implementando acciones internas, así como con otras entidades, aliados estratégicos o entidades competentes, dentro de los términos establecidos por la ley. 5. Llevar a cabo las afiliaciones de la Administradora de riesgos laborales para los Servidores Públicos de la Secretaria, conforme con el procedimiento. 6. Efectuar el reporte de accidentes e incidentes de trabajo del personal de la Secretaría de Educación del Distrito, así como la consolidación de insumos para el análisis de sus causas y de las enfermedades laborales, en cumplimiento de la normativa aplicable. 7. Identificar peligros, valoración de riesgos y controles en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaria de Educación, comunicando sus acciones de intervención, conforme a 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. Ejecutar actividades de atención en temas relacionados con convivencia laboral y salud mental de los servidores públicos, en el marco del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Desarrollar actividades administrativas y de seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos internos.
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 ▪ 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	Treinta y tres (33) 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"

- Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Bienestar y capacitación

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el desarrollo de actividades de capacitación, bienestar y desarrollo 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. Preparar insumos técnicos orientados a la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de bienestar, incentivos, estímulos y capacitación para los servidores públicos de la Secretaria de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con la gestión del talento humano, conforme con los objetivos institucionales. 3. Desarrollar y realizar seguimiento a las actividades de bienestar social, fortalecimiento del clima, cultura organizacional, gestión del cambio y política de integridad de la Entidad, de acuerdo 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. Ejecutar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con capacitación, inducción, reinducción y gestión del conocimiento y la innovación desde el componente de talento humano, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y los lineamientos institucionales.
5. Participar en acciones orientadas al manejo de situaciones relacionadas con la convivencia laboral de los servidores de la Entidad, conforme con la normativa vigente.
6. Gestionar acciones y elaborar información y documentos requeridos para la contratación de bienes y servicios de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
7. 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.
8. Efectuar la actualización 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 de solicitudes del personal de la Secretaría de Educación en temas relacionados con la gestión del desarrollo del talento humano, de acuerdo 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 empleo público
- Administración del talento humano
- Incentivos y estímulos
- Plan de capacitación
- Inducción y reinducción del talento humano
- Gestión del conocimiento e innovación
- 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
▪ 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 - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
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"

Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente.
3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - 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
Ejecutar las actividades y seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente. 7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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. 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	
▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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. 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. 2. Analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Documentar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Revisar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Suministrar información y realizar actividades relacionada con las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 7. Generar 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. 8. Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 9. Consolidar 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. 10. Generar los insumos de los compromisos generados en 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"

11. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional liquidación de nómina

DEPENDENCIA
Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el desarrollo de la gestión y seguimiento de la nómina, prestaciones sociales y económicas de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la liquidación y verificación de la nómina ordinaria y especial, así como la aplicación de las novedades registradas en el sistema de nómina, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos establecidos. 2. Generar la liquidación y parametrización de las prestaciones sociales, y parafiscales, seguridad social, prestaciones económicas, auxilios, cesantías, primas, reconocimientos, reintegro y sentencias laborales de Servidores públicos activos y retirados de la Secretaria de Educación de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Realizar la verificación y aplicación de los embargos y descuentos judiciales que afecten la nómina del personal docente y administrativo, conforme con la normativa vigente. 4. Realizar el 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

5. Proyectar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional.
6. Brindar orientación a los servidores y los operadores de descuento sobre temas de nómina y prestaciones sociales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Efectuar el análisis y estudio los documentos y verificar la legalidad y vigencia de operadores de descuentos que efectúen reportes de novedades en el proceso de nómina, conforme con la normativa vigente.
8. Efectuar la actualización de la historia laboral del personal administrativo y docente con la información de los procesos de nómina y prestaciones sociales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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

- 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	▪ 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 - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional FOMAG

PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo actividades de 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. Participar en la elaboración de insumos técnicos orientados a 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. Sustanciar 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), conforme con la normativa vigente. 3. Efectuar 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. Proyectar respuestas a requerimientos relacionados con el estudio, sustanciación, trámite de prestaciones sociales y cumplimiento de fallos judiciales, así como orientación a usuarios internos, externos y personal docente y directivo docente sobre los procesos a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), de conformidad con la normativa vigente. 5. Efectuar actividades asociadas al trámite de recobro de incapacidades de docentes y directivos docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, conforme con la normativa vigente. 6. Efectuar 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. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, 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
▪ 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

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, 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. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente.
3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Elaborar las 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 acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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
- 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"

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional financiero y pensiones

DEPENDENCIA
Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia y la nómina de personal, siguiendo los procedimientos institucionales y el 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. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Tramitar la proyección y modificación al presupuesto requerido por la dependencia y de la nómina de personal, conforme con los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia y de la nómina de personal, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales.
4. Realizar actividades relacionadas con la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, identificando las modificaciones requeridas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
5. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
6. Llevar a cabo las deducciones de retención en la fuente del personal administrativo y docente de la Secretaría de Educación, conforme con los procedimientos definidos.
7. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
8. Participar en el análisis, planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Efectuar 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.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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

- 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 ▪ Normativa relacionada con el empleo público ▪ Régimen salarial y prestacional personal administrativo y docente ▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección de Nómina y 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"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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. 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. 2. Analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Documentar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Revisar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Suministrar información y realizar actividades relacionada con las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 7. Generar 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. 8. Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 9. Consolidar 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. 10. Generar los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 11. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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

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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 tres (33) 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 –Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional en Analítica de Datos

DEPENDENCIA
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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. Llevar a cabo la implementación de los lineamientos, metodologías y soluciones de analítica de datos requeridas en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y las disposiciones legales vigentes. 2. Ejecutar 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. Aplicar modelos estadísticos, predictivos y analíticos avanzados para la generación de las bases de datos requeridos en la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad. 4. Ejecutar 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. Implementar y actualizar bases de datos, estructuras de almacenamiento y modelos de datos, siguiendo los lineamientos técnicos e institucionales de la Secretaría. 6. Aplicar los procesos de investigación y análisis de información de modelos de datos, indicadores, metodologías y parametrizaciones, así como las pruebas técnicas, validaciones y procesos de aseguramiento de calidad de los sistemas de información, modelos de datos, tableros de control, reportes y desarrollos tecnológicos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 7. Generar los requerimientos funcionales, técnicos, lineamientos, estudios y propuestas para el diseño, ajuste o desarrollo de soluciones, tecnología de la información, análisis de datos, gestión de la información y proyectos de desarrollo tecnológico en articulación con las demás áreas de la Secretaría, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes aplicables. 8. 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"

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

- 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	Treinta y tres (33) 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	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional Jurídico

DEPENDENCIA
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar y/o revisar 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. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Elaborar las 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 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"

8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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 ▪ 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 tres (33) 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"

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 –Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional Financiero

DEPENDENCIA
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los insumos técnicos necesarios en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Proyectar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Tramitar las modificaciones presupuestales requeridas por la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Proyectar los documentos de formulación al Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 5. Desarrollar la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos institucionales. 6. Realizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presupuestal, identificando alertas y gestionando las modificaciones requeridas, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente. 7. Elaborar los insumos técnicos requeridos y llevar a cabo las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 8. Efectuar análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 9. Tramitar y consolidar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme 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"

10. Participar en la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices 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.
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
- 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	Treinta y tres (33) 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 - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional MIPG

DEPENDENCIA
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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. 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. 2. Analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Documentar, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Revisar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Suministrar información y realizar actividades relacionada con las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 7. Generar 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. 8. Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 9. Consolidar 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"

10. Generar los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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:	Treinta y tres (33) 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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Profesional seguimiento al plan operativo Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial
PROPOSITO PRINCIPAL
Efectuar la implementación y seguimiento del proceso de Inspección Vigilancia y Control para la prestación del servicio educativo en los prestadores del servicio de educación inicial en el Distrito, de conformidad con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la formulación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo de Inspección, Vigilancia y Control, así como su correspondiente análisis de los resultados de la implementación y seguimiento de los planes para la prestación del servicio educativo por parte de Prestadores del Servicio de Educación Inicial, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad y la reglamentación vigente. 2. Ejecutar la consolidación y reporte del cumplimiento de las metas establecidas en los planes operativos de inspección y vigilancia, así como la identificación y reporte de los riesgos asociados a la prestación del servicio educativo relacionado con la educación inicial en el Distrito, siguiendo los lineamientos establecidos, la política y la metodología para la Administración del Riesgo establecido por la entidad. 3. Proyectar los instrumentos, procedimientos y estrategias para el desarrollo de los procesos de inspección vigilancia y control del servicio educativo en la educación inicial, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las necesidades del proceso. 4. Hacer el registro y actualización de la información relacionada con inspección vigilancia y control, en los tiempos e instrumentos 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"

5. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial, conforme con los lineamientos institucionales.
6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
7. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 del servicio de educación inicial
- Marco normativo y conceptual de educación
- Educación inicial
- Inspección, vigilancia y control en el sector público
- Política pública de primera infancia y sistema de atención integral
- Derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio
- 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 - Educación - Derecho y afines	Treinta y tres (33) 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Profesional de inspección, vigilancia y control Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial
PROPOSITO PRINCIPAL
Implementar las actividades requeridas en las visitas de inspección y vigilancia a los prestadores del servicio de educación inicial para el seguimiento óptimo de la prestación del servicio educativo en el Distrito, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar el alistamiento las visitas de inspección a los prestadores de servicios educativos en el Distrito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Ejecutar visitas de inspección a los prestadores de servicios educativos en educación inicial en el Distrito, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente. 3. Desarrollar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento a partir de las visitas de inspección junto con las mesas técnicas de articulación institucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la prestación de los servicios educativos en educación inicial, siguiendo los lineamientos institucionales y la reglamentación vigente. 4. Generar los documentos e insumos necesarios en los procesos administrativos sancionatorios a los prestadores del servicio educativo en la educación inicial producto del cumplimiento de los planes de mejoramiento de los procesos de inspección y vigilancia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 5. Dar soporte en la elaboración de los planes operativos de inspección y vigilancia del servicio educativo en educación inicial, según los protocolos institucionales y las necesidades del servicio. 6. Suministrar los insumos requeridos para la respuesta a las acciones de tutela presentadas en la dependencia junto con el registro y actualización de la información relacionada con inspección vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos institucionales en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial, 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 del servicio de educación inicial. ▪ Condiciones habilitantes y de calidad del servicio de educación inicial. ▪ Desarrollo infantil en la educación a la primera infancia. ▪ Educación inicial ▪ Inspección, vigilancia y control en el sector público ▪ Política pública de primera infancia y sistema de atención integral ▪ Derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio ▪ 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	Treinta y tres (33) 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 - Psicología - Terapias - Sociología, trabajo social y afines.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Profesional de inspección, vigilancia y control Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial

DEPENDENCIA	
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las visitas de inspección y vigilancia del componente de infraestructura a los prestadores del servicio de educación inicial para el seguimiento óptimo de la prestación del servicio educativo en el Distrito, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y preparar las visitas de inspección en el componente de infraestructura a los prestadores de servicios educativos en el Distrito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Ejecutar visitas de inspección en el componente de infraestructura a los prestadores de servicios educativos en educación inicial en el Distrito, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente. 3. Desarrollar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento del componente de infraestructura a partir de las visitas de inspección a la prestación de los servicios educativos en educación inicial, siguiendo los lineamientos institucionales y la reglamentación vigente. 4. Gestionar y desarrollar las mesas técnicas de articulación institucional e interinstitucional para el fortalecimiento de los procesos de inspección y vigilancia del componente de infraestructura a la prestación del servicio educativo en la educación inicial, de conformidad con los protocolos establecidos y el marco normativo vigente. 5. Proyectar los documentos e insumos del componente de infraestructura necesarios en los procesos administrativos sancionatorios a los prestadores del servicio educativo en la educación inicial producto del cumplimiento de los planes de mejoramiento de los procesos	

Resolución _____ No. _____ de _____

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

de inspección y vigilancia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 6. Brindar soporte en la elaboración de los planes operativos de inspección y vigilancia del servicio educativo en educación inicial, según los protocolos institucionales y las necesidades del servicio. 7. Proyectar los insumos requeridos para la respuesta a las acciones de tutela presentadas en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 8. Realizar el registro y actualización de la información relacionada con inspección y control, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial, 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 del servicio de educación inicial ▪ Condiciones habilitantes y de calidad del servicio de educación inicial ▪ Evaluación técnica de condiciones físicas de infraestructura y dotación en instalaciones de servicios sociales o educativos ▪ Gestión del riesgo de desastres en servicios de atención a primera infancia ▪ Derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio ▪ 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 - Ingeniería Civil y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Profesional de inspección, vigilancia y control Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial

DEPENDENCIA Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial
PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las visitas de inspección y vigilancia del componente de salud y nutrición a los prestadores del servicio de educación inicial para el seguimiento óptimo de la prestación del servicio educativo en el Distrito, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar y preparar las visitas de inspección en el componente de salud y nutrición a los prestadores de servicios educativos en el Distrito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Ejecutar visitas de inspección en el componente de salud y nutrición a los prestadores de servicios educativos en educación inicial en el Distrito, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente. 3. Desarrollar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento del componente de salud y nutrición a partir de las visitas de inspección a la prestación de los servicios educativos en educación inicial, siguiendo los lineamientos institucionales y la reglamentación vigente. 4. Gestionar y desarrollar las mesas técnicas de articulación institucional e interinstitucional para el fortalecimiento de los procesos de inspección y vigilancia del componente de salud y nutrición a la prestación del servicio educativo en la educación inicial, de conformidad con los protocolos establecidos y el marco normativo vigente. 5. Proyectar los documentos e insumos del componente de salud y nutrición necesarios en los procesos administrativos sancionatorios a los prestadores del servicio educativo 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"

educación inicial producto del cumplimiento de los planes de mejoramiento de los procesos de inspección y vigilancia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 6. Brindar soporte en la elaboración de los planes operativos de inspección y vigilancia del servicio educativo en educación inicial, según los protocolos institucionales y las necesidades del servicio. 7. Proyectar los insumos requeridos para la respuesta a las acciones de tutela presentadas en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 8. Realizar el registro y actualización de la información relacionada con inspección y vigilancia y control, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial, 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 del servicio de educación inicial ▪ Condiciones habilitantes y de calidad del servicio de educación inicial ▪ Normativa de salud pública aplicable a servicios de atención a primera infancia, manipulación de alimentos y condiciones sanitarias en entornos de cuidado infantil ▪ Estándares de nutrición en programas de alimentación para niñas y niños en primera infancia ▪ Derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio ▪ 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: - Nutrición y dietética; - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Salud pública Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 - Profesional sustanciador proceso de control Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial

DEPENDENCIA	
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y gestionar la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios y actuaciones en el marco del proceso de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios educativos en la educación inicial del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Estudiar y desarrollar el proceso administrativo sancionatorio en contra de los prestadores del servicio educativo en educación inicial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Adelantar las etapas del proceso administrativo sancionatorio derivados de la inspección y vigilancia a los prestadores del servicio educativo para la educación inicial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Elaborar los actos administrativos de decisión en relación con los procesos administrativos sancionatorios en contra de los prestadores del servicio educativo para la educación inicial, según los lineamientos establecidos 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"

4. Estudiar y proyectar la respuesta a los recursos interpuestos en contra de las decisiones en los procesos administrativos sancionatorios en contra de los prestadores del servicio educativo para la educación inicial, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los fallos en los procesos sancionatorios a los prestadores del servicio educativo para la educación inicial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Elaborar los reportes de seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios adelantados por la dependencia, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Realizar el registro y actualización de la información relacionada con inspección vigilancia y control, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial, 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 del servicio de educación inicial
- Derecho administrativo sancionatorio
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Régimen sancionatorio del servicio 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 ▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 12 – Profesional en Analítica de Datos Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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. Llevar a cabo la implementación de los lineamientos, metodologías y soluciones de analítica de datos requeridas en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y las disposiciones legales vigentes. 2. Ejecutar 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. Aplicar modelos estadísticos, predictivos y analíticos avanzados para la generación de las bases de datos requeridos en la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad. 4. Ejecutar 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. Implementar y actualizar bases de datos, estructuras de almacenamiento y modelos de datos, siguiendo los lineamientos técnicos e institucionales de la Secretaría. 6. Aplicar los procesos de investigación y análisis de información de modelos de datos, indicadores, metodologías y parametrizaciones, así como las pruebas técnicas, validaciones y procesos de aseguramiento de calidad de los sistemas de información, modelos de datos, tableros de control, reportes y desarrollos tecnológicos, 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. Generar los requerimientos funcionales, técnicos, lineamientos, estudios y propuestas para el diseño, ajuste o desarrollo de soluciones, tecnología de la información, análisis de datos, gestión de la información y proyectos de desarrollo tecnológico en articulación con las demás áreas de la Secretaría, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes aplicables.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección, 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

- 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

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 - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de diseño y seguimiento a los procesos de inspección y vigilancia y control a la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el Plan Operativo Anual de inspección, vigilancia y control de la entidad, así como su seguimiento e informe, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional. 2. Realizar el informe del análisis y evaluación de los resultados y la información recolectada a partir de los planes operativos anuales de inspección y vigilancia, junto con la proyección de las metas, estrategias, lineamientos, procedimientos y parámetros asociados al Plan Operativo de inspección, vigilancia y control y ejecución de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 3. Aportar en el análisis de los riesgos relacionados con el proceso de inspección y vigilancia del servicio educativo, conforme a la política y la metodología para la Administración del Riesgo establecido 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. Hacer las actividades requeridas en el marco de la organización y seguimiento del Plan Operativo de Inspección y Vigilancia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Generar procedimientos, instrumentos e indicadores relacionados con la inspección, vigilancia y control a las Instituciones Educativas y su correspondiente seguimiento, de acuerdo con las necesidades del proceso.
6. Mantener actualizada, depurada y verificada la información recolectada en los procesos de inspección, vigilancia y control del servicio educativo en las instituciones educativas del Distrito, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría.
7. Consolidar y verificar los datos cuantitativos y cualitativos resultado de las visitas de inspección, el seguimiento a planes de mejoramiento y el cumplimiento de las metas, con oportunidad y calidad de la información.
8. Hacer análisis técnicos, estadísticos y tableros de control, que apoyen la gestión de la Secretaría de Educación en materia de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
9. Consolidar insumos para el seguimiento y diseño de indicadores de gestión y análisis de resultados asociados a la prestación del servicio educativo y los procesos de inspección, vigilancia y control implementados en las instituciones educativas, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, 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
- Calidad educativa.
- Inspección, vigilancia y control para educación
- Manejo de información y datos
- Diseño y administración de instrumentos o métodos de investigación, monitoreo, reporte y análisis de datos.
- Conocimientos en conformación de bases de datos.
- Formación en diseño y administración de recursos de tecnología de 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 en la construcción de aplicaciones de tecnología informática y de las telecomunicaciones. ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Planeación ▪ 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 - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines - Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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 Universitario, Código 219, Grado 12 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades relacionadas con los procesos de inspección, vigilancia y control al servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo visitas, practicar pruebas y utilizar los demás medios de prueba para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Ejecutar planes de trabajo de seguimiento a la prestación del servicio educativo en el marco de la inspección, vigilancia y control, junto con el cumplimiento de los planes de acción establecidos en los informes de visitas administrativas al servicio educativo, según las necesidades institucionales y los procedimientos establecidos. 3. Participar en las mesas técnicas requeridas en el proceso de inspección, vigilancia y control, siguiendo los procedimientos de la Secretaría. 4. Aportar los documentos e insumos relacionados con los procesos administrativos sancionatorios a la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la reglamentación vigente. 5. Brindar soporte en el diseño de planes, programas, proyectos y herramientas requeridos en los procesos de inspección, vigilancia y control al servicio educativo, de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 6. Emitir los insumos de respuesta a las acciones de tutela remitidas a la dependencia, según los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 7. Realizar el registro y actualización de la información relacionada con inspección, vigilancia y control, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, 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 y conceptual de educación ▪ Calidad educativa ▪ Inspección, vigilancia y control para educación ▪ Manejo de información y datos ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Planeación ▪ 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 - Educación - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines	Treinta y tres (33) 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 Universitario, Código 219, Grado 12 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo Profesional proceso de control

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios y actuaciones en el marco del proceso de inspección, vigilancia y control a la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el proceso administrativo sancionatorio en contra de las Instituciones Educativas y las entidades sin ánimo de lucro, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Realizar las etapas del proceso administrativo sancionatorio derivados de la inspección y vigilancia a las instituciones educativas y las entidades sin ánimo de lucro, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 3. Emitir los actos administrativos de decisión en relación con los procesos administrativos sancionatorios en contra de las Instituciones Educativas y las entidades sin ánimo de lucro, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Generar y consolidar la respuesta a los recursos interpuestos en contra de las decisiones en los procesos administrativos sancionatorios en contra de las Instituciones Educativas y las entidades sin ánimo de lucro, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes. 5. Establecer y sustanciar las actuaciones administrativas a que haya lugar, de los procesos asignados sobre establecimientos que presuntamente prestan el servicio público de educación sin licencia de funcionamiento, conforme a los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los fallos en los procesos sancionatorios a las Instituciones Educativas, las entidades sin ánimo de lucro y asociaciones de padres

Resolución _____ No. _____ de _____

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

de familia, junto con el reporte de seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y 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. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes, así como el registro y actualización de la información relacionada con la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, conforme con los lineamientos institucionales y los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría. 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 ▪ Calidad educativa ▪ Inspección, vigilancia y control para 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: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.