

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 1. Niveles Directivo y Asesor

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 DIRECTIVO	5
Perfil 001. Secretario de Despacho 020-09 Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito	6
Perfil 002. Subsecretario de Despacho Código 045, Grado 08 - Subsecretaría de Gestión Educativa.....	9
Perfil 003. Subsecretario de Despacho Código 045, Grado 08 – Subsecretaría de Convivencia y Gobernanza Escolar	12
Perfil 004. Subsecretario de Despacho Código 045, Grado 08 - Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital	15
Perfil 005. Subsecretario de Despacho Código 045, Grado 08 – Subsecretaría de Servicios Corporativos	18
Perfil 006. Subsecretario de Despacho Código 045, Grado 08 - Subsecretaría de Talento Humano	21
Perfil 007. Director Técnico Código 009, Grado 06 - Dirección de Aseguramiento de la Calidad	24
Perfil 008. Director Técnico Código 009, Grado 06 - Dirección de Calidad	27
Perfil 009. Director Técnico Código 009, Grado 06 - Dirección de Cobertura.....	30
Perfil 010. Director Técnico Código 009, Grado 06 - Dirección de Monitoreo y Evaluación	32
Perfil 011. Director Técnico Código 009, Grado 06 - Dirección de Establecimientos Educativos	36
Perfil 012. Director Técnico Código 009, Grado 06 – Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía	38
Perfil 013. Director Técnico Código 009, Grado 06 - Dirección de Convivencia y Entornos Escolares	41
Perfil 014. Director Técnico Código 009, Grado 06 - Dirección de Planeación	44
Perfil 015. Director Técnico Código 009, Grado 06 - Dirección de Información y Analítica	47
Perfil 016. Director Técnico Código 009, Grado 06 - Dirección Transformación Digital.....	50
Perfil 017. Director Administrativo Código 009, Grado 06 - Dirección de Equipamientos ..	53
Perfil 018. Director Administrativo Código 009, Grado 06 - Dirección de Servicios Escolares	56

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil 019. Director Administrativo Código 009, Grado 06 - Dirección Administrativa	59
Perfil 020. Director Administrativo Código 009, Grado 06 - Dirección de Compras y Contratación	62
Perfil 021. Director Administrativo Código 009, Grado 06 - Dirección de Administración de Personal	64
Perfil 022. Director Administrativo Código 009, Grado 06 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano	66
Perfil 023. Director Administrativo Código 009, Grado 06 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales	69
Perfil 024. Director Financiero Código 009, Grado 06 - Dirección Financiera.....	73
Perfil 025. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial	76
Perfil 026. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 - Subdirección de inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo.....	79
Perfil 027. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 - Subdirección de Aprendizajes	82
Perfil 028. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 - Subdirección de Inclusión.....	85
Perfil 029. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 - Subdirección de Organización de la Oferta	88
Perfil 030. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 - Subdirección de Permanencia	90
Perfil 031. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 - Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos	93
Perfil 032. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 - Subdirección de Establecimientos Educativos Privados.....	96
Perfil 033. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 – Subdirecciones Territoriales	98
Perfil 034. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 - Subdirección de Promoción y Prevención.....	101
Perfil 035. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 - Subdirección de Atención y Seguimiento.....	105
Perfil 036. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas.....	108
Perfil 037. Subdirector Administrativo Código 068, Grado 05 – Subdirección de Infraestructura Física.....	111

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil 038. Subdirector Administrativo Código 068, Grado 05 – Subdirección de Recursos Físicos	114
Perfil 039. Subdirector Administrativo Código 068, Grado 05 – Subdirección de Abastecimiento	116
Perfil 040. Subdirector Administrativo Código 068, Grado 05 – Subdirección de Gestión Contractual	119
Perfil 041. Subdirector Administrativo Código 068, Grado 05 - Subdirección de Personal Docente.....	121
Perfil 042. Subdirector Administrativo Código 068, Grado 05 - Subdirección de Personal Administrativo	124
Perfil 043. Subdirector Financiero Código 068, Grado 05 - Subdirección de Presupuesto	128
Perfil 044. Subdirector Financiero Código 068, Grado 05 - Subdirección de Contabilidad y Pagos	130
Perfil 045. Jefe de Oficina Código 006, Grado 06 - Oficina de Control Interno	133
Perfil 046. Jefe de Oficina Código 006, Grado 06 - Oficina de Control Disciplinario de Instrucción	136
Perfil 047. Jefe de Oficina Código 006, Grado 06 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento	138
NIVEL ASESOR.....	140
Perfil 048. Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado 06 - Oficina Asesora Jurídica	141
Perfil 049. Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado 06 - Oficina Asesora de Comunicaciones	143
Perfil 050. Asesor Código 105, Grado 06 - Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito	146
Perfil 051. Asesor Código 105, Grado 06 - Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito	148
Perfil 052. Asesor Código 105, Grado 05 - Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito	152
Perfil 053. Asesor Código 105, Grado 05 - Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito	154

Resolución _____ No. _____ de _____

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

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas el numeral 9 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 32 del Decreto Nacional 785 del 2005, el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 498 de 2020, el numeral 21 del artículo 6 del Decreto Distrital _____ de 2026 y

CONSIDERANDO QUE:

Que el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que el numeral 1 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, señaló que *"el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado."*

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el numeral 9° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, modificado por el artículo 7 del Decreto 040 de 2012, asigna a las Secretarías de Despacho, entre otros, la competencia para *"Expedir y actualizar el manual de funciones y requisitos, el cual será refrendado por el director del Departamento Administrativo del Servicio Civil en los términos del artículo 7° del Acuerdo Distrital 14 de 1998"*.

Que la estructura de la Secretaría de Educación del Distrito se encuentra establecida mediante el Decreto Distrital _____ de 2026.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Que la planta de personal de la Secretaría de Educación del Distrito se encuentra establecida mediante el Decreto _____ de 2026.

Que en cabeza de este Despacho se encuentra la función de: *"Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito"*, de conformidad con el numeral _____ del artículo _____ del Decreto Distrital _____ de 2026.

Que se hace necesario realizar una actualización y modificación integral del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría, con el fin de establecer los perfiles específicos para la estructura y planta adoptadas, y dar cubrimiento a las necesidades del servicio.

De acuerdo el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable a la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Educación del Distrito, mediante oficio No. _____ fechado el ____ de _____ de 2026.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría de Educación del Distrito, establecida mediante el Decreto _____ de 2026. Las funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en armonía con la misión, visión, política de calidad, objetivos y atribuciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la entidad, así:

NIVEL DIRECTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil 001. Secretario de Despacho 020-09 Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito

DEPENDENCIA
Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la Secretaría de Educación del Distrito, y el Sector de Educación, así como el diseño, formulación, implementación y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos de educación de la ciudad, de conformidad con el Plan Distrital de Desarrollo y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y orientar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos para el Sector Educación en el Distrito Capital, alineados con los objetivos del Sistema Educativo. 2. Dirigir el desarrollo de las funciones asignadas a la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con el Plan Distrital de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes. 3. Asesorar al Alcalde Mayor en la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para la educación en la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con los objetivos del Sistema Educativo. 4. Dirigir la participación de la Secretaría de Educación del Distrito en la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá, de conformidad con los lineamientos Institucionales. 5. Dirigir y orientar los planes, programas y proyectos relacionados con la calidad, cobertura, permanencia y evaluación de la educación en el Distrito Capital, teniendo en cuenta las metas de la Secretaría de Educación del Distrito. 6. Dirigir y orientar los planes, programas y proyectos para la prestación oportuna del servicio educativo en los establecimientos públicos educativos del Distrito Capital, teniendo en cuenta las metas de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Dirigir el Sistema Distrital de Convivencia Escolar, teniendo en cuenta las necesidades de las Instituciones Educativas. 8. Dirigir las políticas relacionadas con participación ciudadana y gobierno escolar, conforme la normativa vigente. 9. Dirigir los planes, programas, proyectos y lineamientos para el aseguramiento de la calidad en las instituciones educativas, de conformidad con el Sistema Educativo. 10. Dirigir los servicios corporativos y escolares que se requieran para la prestación del servicio educativo en la Secretaría de Educación Distrital, en relación con las metas y objetivos Institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

11. Distribuir las Subdirecciones Territoriales de la Secretaría de Educación Distrital y realizar la asignación de las instituciones educativas para cada jurisdicción, de conformidad con el ordenamiento territorial.
12. Coordinar y articular la cooperación nacional e internacional que gestionen los organismos y entidades del Distrito Capital en materia de educación, de acuerdo con las metas institucionales.
13. Proponer al Alcalde Mayor los proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo de Bogotá y participar en los debates correspondientes, de conformidad con las necesidades de la Secretaría de Educación del Distrito.
14. Dirigir las relaciones de la Secretaría de Educación del Distrito con el Concejo de Bogotá y con cualquier otro organismo de control político, fiscal, administrativo o disciplinario, así como la elaboración y presentación de los informes e información requerida, de conformidad con las necesidades de la Secretaría de Educación del Distrito.
15. Presidir el Comité Sectorial de Educación de conformidad con la normativa vigente.
16. Presidir y participar en los Consejos y Juntas Directivas de las entidades del Sector Educación del Distrito, de acuerdo con las respectivas delegaciones.
17. Dirigir las políticas y procesos en materia de planeación institucional, tecnología, gestión financiera, contractual, administrativa y de talento humano de la Secretaría de Educación del Distrito.
18. Dirigir la planeación, ejecución, distribución y del presupuesto de la Secretaría de Educación del Distrito, en correspondencia con los objetivos Institucionales.
19. Presentar los informes de gestión que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, en los períodos y condiciones requeridas.
20. Ejercer la representación legal de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente.
21. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo las necesidades del servicio educativo.
22. Suscribir los contratos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, según las necesidades del servicio educativo.
23. Dirigir la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría de Educación del Distrito, en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales de conformidad con la normativa vigente.
24. Ejercer la facultad nominadora sobre el personal de la Secretaría de Educación del Distrito, que no corresponda a otra autoridad, así como distribuir los empleos de la planta de personal global de acuerdo con la estructura, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

25. Crear, organizar o modificar los grupos internos de trabajo que se requieran para atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la Secretaría de Educación del Distrito.
26. Conocer y fallar en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente.
27. Ejecutar las sanciones de carácter disciplinario, conforme con el Código General Disciplinario, de acuerdo con la normativa vigente.
28. Liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Secretaría de Educación del Distrito, en concordancia con los lineamientos distritales.
29. Dirigir la adopción, implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y políticas públicas del sistema de educación distrital
- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Marco normativo y conceptual de calidad educativa
- Cobertura en educación
- Sistemas de evaluación educativa
- Diseño pedagógico y curricular
- Presupuesto e inversión pública
- Estructura y organización del Distrito Capital
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- 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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ 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"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario (a) de Educación del Distrito

Perfil 002. Subsecretario de Despacho Código 045, Grado 08 - Subsecretaría de Gestión Educativa

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Gestión Educativa
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Dirigir y orientar la formulación, desarrollo y seguimiento de planes, programas, estrategias, lineamientos y proyectos relacionados con gestión educativa del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente y con los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los planes, programas, estrategias y proyectos para el mejoramiento de la educación de calidad en el Distrito Capital, de acuerdo con los objetivos de la Entidad.
2. Dirigir los planes, programas, estrategias y proyectos de cobertura, organización de la oferta y permanencia escolar en los colegios oficiales del Distrito Capital, con base en los objetivos y metas de la Secretaría.
3. Dirigir y articular los planes, programas, estrategias y proyectos para el monitoreo y evaluación de la educación en el Distrito Capital, conforme con los procedimientos institucionales.
4. Dirigir y articular los planes, programas, estrategias y proyectos para la innovación educativa en el Distrito Capital, acorde con los criterios técnicos definidos por la entidad.
5. Dirigir la participación de la Subsecretaría en el diseño, implementación y seguimiento del Plan Distrital de Desarrollo y de la política pública de educación del Distrito Capital, en cumplimiento de los lineamientos institucionales.
6. Dirigir y coordinar las estrategias y acciones de articulación institucional interna y externa relacionadas con la gestión y el mejoramiento de la calidad educativa en el Distrito Capital, acorde con los procedimientos institucionales.
7. Representar a la Secretaría de Educación del Distrito en las instancias relacionadas con las funciones a cargo de la Subsecretaría, y dar lineamientos para la participación de sus dependencias, en concordancia con los lineamientos internos y normativa vigente.
8. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
9. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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

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 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 ▪ Atención integral a la primera infancia ▪ Formación docente ▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Fundamentos en educación Inclusiva e intercultural ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ 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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil 003. Subsecretario de Despacho Código 045, Grado 08 – Subsecretaría de Convivencia y Gobernanza Escolar

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Convivencia y Gobernanza Escolar
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y articular las actividades, estrategias, planes, programas y proyectos la prestación del servicio educativo y la convivencia escolar, de conformidad con las políticas distritales 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. Dirigir la articulación de las acciones y estrategias para la prestación oportuna del servicio educativo en las Instituciones Educativas Públicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la reglamentación vigente.
2. Dirigir y articular acciones y estrategias para el funcionamiento y fortalecimiento del Sistema Distrital de Convivencia Escolar, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
3. Liderar los planes, programas, proyectos y estrategias que promuevan el fortalecimiento de las instituciones educativas privadas de educación inicial, básica y media, y formación para el trabajo y el desarrollo humano, y otras del sector, siguiendo los parámetros establecidos y la normativa vigente.
4. Diseñar el calendario académico para los establecimientos educativos públicos del Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Liderar la emisión de los lineamientos para el funcionamiento de las Subdirecciones Territoriales de la Secretaría de Educación del Distrito, según los procedimientos de la Secretaría y la reglamentación vigente.
6. Orientar y gestionar el análisis y propuestas para la distribución de las Subdirecciones Territoriales y la asignación de las instituciones educativas de su jurisdicción, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente.
7. Dirigir la creación de los lineamientos y acciones en materia de participación ciudadana para la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
8. Dirigir la implementación del modelo, políticas y estrategias de relacionamiento con la ciudadanía de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con las necesidades del servicio y los lineamientos distritales.
9. Dirigir la participación de la Subsecretaría en el diseño, implementación y seguimiento del Plan Distrital de Desarrollo y de la política pública de educación del Distrito Capital, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y el marco normativo vigente.
10. Dirigir las estrategias y acciones de articulación interna y externa para la prestación oportuna del servicio educativo y el fortalecimiento de la convivencia escolar en el Sistema Educativo Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos y las necesidades del servicio.
11. Representar a la Secretaría de Educación del Distrito en las instancias relacionadas con las funciones a cargo de la Subsecretaría, y dar lineamientos para la participación de sus dependencias, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
12. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
13. Liderar la 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. Coordinar actividades relacionadas 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 ▪ Sistema Nacional de Convivencia Escolar y la ruta de atención integral ▪ Políticas de participación ciudadana ▪ Gobierno escolar ▪ Políticas y modelos de atención a la ciudadanía ▪ Estructura y organización del distrito capital ▪ Metodología para formulación del PEI ▪ Conocimientos en articulación interinstitucional ▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico
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 Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
--	---

Perfil 004. Subsecretario de Despacho Código 045, Grado 08 - Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la planeación institucional y las estrategias y mecanismos para la transformación digital de la Secretaría de Educación del Distrito, en alineación con el Plan Distrital de Desarrollo y los objetivos Institucionales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, articular y orientar los procesos de planeación sectorial e institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los objetivos y metas institucionales, y el Plan Distrital de Desarrollo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Articular y orientar la participación de la Subsecretaría en el diseño, implementación y seguimiento del Plan Distrital de Desarrollo y de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y estrategias del sector educativo del Distrito Capital.
3. Dirigir la planeación y gestión presupuestal y financiera de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos distritales.
4. Dirigir las políticas, estándares, lineamientos y estrategias para la gestión de datos, información y analítica institucional, de la Secretaría de Educación del Distrito.
5. Dirigir las políticas, planes, programas y estrategias en materia de transformación digital de la Secretaría de Educación del Distrito.
6. Definir los lineamientos y metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Dirigir los procesos de seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos sectoriales e institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito.
8. Diseñar e implementar actividades en materia de cumplimiento, de conformidad con los lineamientos distritales y las normas vigentes.
9. Dirigir las estrategias y acciones de articulación interna y externa para el desarrollo de las funciones a cargo de la Subsecretaría.
10. Representar a la Secretaría de Educación del Distrito en las instancias relacionadas con las funciones a cargo de la Subsecretaría, y dar lineamientos para la participación de sus dependencias.
11. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
12. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Educativo Distrital
- Planeación de proyectos de inversión pública
- Sistema general de participaciones
- Presupuesto público
- Seguimiento y evaluación de gestión institucional
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Herramientas y técnicas para la gestión de información ▪ Innovación y gestión del conocimiento ▪ Políticas públicas en tecnologías de la información ▪ Fondos de servicios educativos ▪ Políticas de seguridad de la información ▪ Gerencia integral de proyectos ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico
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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Cuarenta y ocho (48) 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 Título de posgrado en la 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 005. Subsecretario de Despacho Código 045, Grado 08 – Subsecretaría de Servicios Corporativos

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Servicios Corporativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, definir y articular las políticas, estrategias, planes y proyectos relacionados con la prestación de los servicios corporativos, escolares y administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, así como la gestión de equipamientos y contratación, en cumplimiento de la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y estrategias para la prestación de los servicios corporativos de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los lineamientos institucionales y la política pública de educación. 2. Dirigir las políticas, lineamientos y estrategias para la gestión de los equipamientos de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con el sistema educativo. 3. Dirigir el diseño, planeación, operación 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. Dirigir el diseño, planeación, operación y seguimiento de los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito, en articulación con los objetivos y metas institucionales. 5. Dirigir las políticas, lineamientos y gestiones para el proceso de compras y contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos distritales. 6. Diseñar los lineamientos y gestionar los procesos para el registro, numeración, comunicación y notificación de los actos administrativos expedidos por las

Resolución _____ No. _____ de _____

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

dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los objetivos y metas institucionales.

7. Adelantar la 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.
8. Dirigir la participación de la Subsecretaría en el diseño, implementación y seguimiento del Plan Distrital de Desarrollo y de la política pública de educación del Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Dirigir y coordinar las estrategias y acciones de articulación institucional interna y externa relacionadas con la gestión de los servicios corporativos de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Representar a la Secretaría de Educación del Distrito en las instancias relacionadas con las funciones a cargo de la Subsecretaría, y dar lineamientos para la participación de sus dependencias, conforme con la designación.
11. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
12. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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 conceptual y normativo sobre educación
- Gestión de equipamientos educativos
- Gestión de servicios administrativos
- Administración de recursos físicos
- Políticas en materia archivística y de gestión documental
- Derecho administrativo
- Políticas y normas sobre adquisiciones y compra pública
- Contratación estatal
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- 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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico
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 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.	Cuarenta y ocho (48) 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 006. Subsecretario de Despacho Código 045, Grado 08 - Subsecretaría de Talento Humano

DEPENDENCIA Subsecretaría de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, desarrollo y seguimiento de las políticas, programas, estrategias, lineamientos y proyectos relacionados con la gestión del talento humano de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente y con los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir los componentes de planeación, gestión y desarrollo de gestión del talento humano para la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Diseñar, formular, ejecutar y monitorear los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con las necesidades institucionales y las normas vigentes. 3. Dirigir el relacionamiento con las organizaciones sindicales presentes en la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos emitidos por las entidades competentes. 4. Coordinar la alienación e implementación de las políticas para la administración del personal docente de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional. 5. Dirigir los procesos para la planeación y desarrollo de los concursos de méritos del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente. 6. Liderar los estudios requeridos para adelantar modificaciones en la planta de personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con las disposiciones normativas vigentes. 7. Dirigir el diseño, actualización y aplicación de los parámetros para la distribución y asignación de la planta administrativa y docente en los establecimientos educativos, con base en los lineamientos normativos establecidos. 8. Coordinar la implementación de la estrategia de comunicación interna y organizacional en materia de gestión del talento humano, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones. 9. Ejercer la representación administrativa en los procesos relacionados con las organizaciones sindicales, 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"

10. Dirigir la participación de la Subsecretaría en el diseño, implementación y seguimiento del Plan Distrital de Desarrollo y de la política pública de educación del Distrito Capital, acorde con los lineamientos definidos.
11. Dirigir y coordinar las estrategias y acciones de articulación institucional interna y externa para la gestión del talento humano, conforme con las directrices establecidas.
12. Representar a la Secretaría de Educación del Distrito en las instancias relacionadas con las funciones a cargo de la Subsecretaría, y dar lineamientos para la participación de sus dependencias, conforme con los lineamientos establecidos.
13. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
14. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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

- Gestión del talento humano
- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Normativa relacionada con el Sistema Especial de Carrera Docente
- Normativa relacionada con el empleo público
- Régimen salarial y prestacional personal administrativo y docente
- Modelos de bienestar, capacitación e incentivos
- Seguridad y salud en el trabajo
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Relacionamiento sindical y normativa asociada
- Tratamiento y protección de datos
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo

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	▪ Planeación ▪ Toma decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
---	--

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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Grado:	06
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 007. Director Técnico Código 009, Grado 06 - Dirección de Aseguramiento de la Calidad

DEPENDENCIA
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar las actividades, planes, programas, proyectos y estrategias de aseguramiento de la calidad e inspección, vigilancia y control para la prestación del servicio educativo, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir las políticas, criterios, procesos, mecanismos e instrumentos para el aseguramiento de la calidad educativa en el Distrito Capital. 2. Dirigir la administración del registro de prestadores de servicios de educación para el Distrito Capital. 3. Definir los criterios y lineamientos para la vigilancia sistemática del aseguramiento a la calidad en los servicios de educación. 4. Definir los procedimientos e instrumentos técnicos para la autovaloración o autoevaluación institucional por parte de los prestadores de los servicios de educación en el Distrito Capital. 5. Realizar seguimiento a los Planes Institucionales de Mejoramiento Acordado, que adelanten los establecimientos educativos públicos. 6. Definir los criterios y lineamientos para la formulación, priorización y seguimiento de los planes operativos anuales de inspección, vigilancia y control de los servicios educativos del Distrito Capital. 7. Verificar y expedir los actos administrativos que den cuenta del cumplimiento de los criterios de habilitación para la prestación de los servicios de educación inicial en el Distrito Capital. 8. Otorgar, renovar y modificar las licencias de funcionamiento para instituciones educativas privadas e instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de acuerdo con la normativa vigente y expedir los actos administrativos sobre la materia.

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 los análisis y expedir los actos administrativos para fijar y actualizar las tarifas de costos educativos de los establecimientos educativos privados, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Dirigir la participación de la Dirección en el diseño, implementación y seguimiento del Plan Distrital de Desarrollo y de la política pública de educación del Distrito Capital.
11. Resolver los recursos de apelación o queja interpuestos contra las decisiones expedidas por las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Aseguramiento a la Calidad.
12. Dirigir las estrategias y acciones de articulación interna y externa para el ejercicio de las funciones de aseguramiento a la calidad educativa.
13. Dirigir las estrategias y acciones de articulación interna y externa para el ejercicio de las funciones de aseguramiento a la calidad educativa, según los procedimientos institucionales.
14. Representar a la Secretaría de Educación del Distrito en las instancias relacionadas con las funciones a cargo de la Dirección, y dar lineamientos para la participación de sus dependencias, en cumplimiento de los parámetros establecidos y la reglamentación vigente.
15. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
16. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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, conceptual y de política pública en educación
- Sistema educativo distrital
- Aseguramiento de la calidad educativa
- Inspección, vigilancia y control para la educación
- Educación inicial
- Educación para el trabajo y desarrollo humano
- Derecho administrativo
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- 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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico
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. Título de posgrado en la 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 (30) 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 008. Director Técnico Código 009, Grado 06 - Dirección de Calidad

DEPENDENCIA Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas, estrategias, lineamientos y proyectos orientados al fortalecimiento de la calidad educativa del Distrito, conforme con lineamientos y procesos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de los programas, estrategias, proyectos para el mejoramiento de la educación de calidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos internos y externos. 2. Dirigir la formulación, implementación y seguimiento a las políticas, programas y proyectos de educación inclusiva, en las prácticas pedagógicas y demás actividades institucionales, de acuerdo con los objetivos de la entidad. 3. Dirigir las estrategias y acciones para orientar a los Colegios Oficiales en el mejoramiento de la calidad educativa, acorde con las políticas internas. 4. Articular al interior de la Secretaría de Educación del Distrito las orientaciones y conceptos para los currículos, mallas curriculares y los planes de estudio de los Colegios Oficiales, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 5. Dirigir las estrategias y programas de formación y acompañamiento pedagógico para el personal educativo de la Secretaría de Educación del Distrito, en el marco de los procedimientos institucionales. 6. Brindar asesoría pedagógica a las instituciones educativas en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en los temas relacionados con las funciones de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Establecimientos Educativos. 7. Emitir los lineamientos para el diseño y uso pedagógico de los ambientes de aprendizaje, así como los conceptos relacionados con la construcción de nuevos colegios, de acuerdo con los procedimientos internos. 8. Diseñar, orientar, implementar y efectuar seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas para la innovación educativa, en el marco de las políticas internas y externas. 9. Coordinar los escenarios y foros institucionales, locales y distritales relacionados con buenas prácticas e innovaciones educativas, con base en los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

10. Diseñar los lineamientos y contenidos de los espacios físicos y digitales de la Secretaría de Educación del Distrito relacionados con la innovación educativa, en concordancia con los objetivos institucionales.
11. Coordinar las acciones de articulación institucional interna y externa orientadas al mejoramiento de la calidad educativa, acorde con los lineamientos institucionales.
12. Orientar las instancias de participación y espacios institucionales relacionados con las funciones de la dependencia, siguiendo los procedimientos internos.
13. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
14. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- 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
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- 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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma 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	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) 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 009. Director Técnico Código 009, Grado 06 - Dirección de Cobertura

DEPENDENCIA Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, desarrollo y seguimiento de planes, programas, estrategias, lineamientos y proyectos relacionados con la organización de la oferta, el tiempo escolar y la permanencia en los colegios oficiales del Distrito, conforme con lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias, proyectos y herramientas para la organización de la oferta y el tiempo escolar en los colegios oficiales del Distrito Capital, de acuerdo con las políticas internas y externas. 2. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas para promover la permanencia escolar, conforme con los objetivos de la entidad. 3. Dirigir los análisis sobre la demanda y la planeación de la oferta del servicio educativo para el Distrito Capital, y los conceptos relacionados con la construcción de nuevos colegios, de acuerdo con las dinámicas de desarrollo de la ciudad. 4. Brindar asesoría a las instituciones educativas en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en los temas relacionados con las funciones de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Establecimientos Educativos. 5. Realizar el monitoreo y seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la organización de la oferta, el tiempo escolar y la permanencia en los colegios oficiales del Distrito, teniendo en cuenta las disposiciones normativas. 6. Coordinar las acciones de articulación institucional internas y externas asociadas con la organización de la oferta, el tiempo escolar y la permanencia en los colegios oficiales del Distrito, con base en los lineamientos internos. 7. Orientar a las instancias de participación y espacios institucionales relacionados con las funciones de la dependencia, siguiendo los procedimientos internos. 8. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

9. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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 en educación media y terciaria
- 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
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- 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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

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 - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
--	---

Perfil 010. Director Técnico Código 009, Grado 06 - Dirección de Monitoreo y Evaluación

DEPENDENCIA
Dirección de Evaluación y Monitoreo

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
Dirigir la formulación, desarrollo y seguimiento de planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos relacionados con la evaluación y monitoreo del sistema educativo distrital, conforme con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento del Sistema de Evaluación de la Educación de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los procedimientos institucionales. 2. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas de monitoreo y evaluación de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los objetivos de la entidad. 3. Diseñar los instrumentos y lineamientos de evaluación de calidad de la educación en el Distrito Capital, acorde con las políticas distritales. 4. Diseñar y aplicar las evaluaciones de la calidad de la educación en el Distrito Capital, y analizar sus resultados, conforme con los lineamientos distritales. 5. Formular, calcular y actualizar el índice de calidad educativa del Distrito (ICED), de acuerdo con los criterios técnicos requeridos. 6. Formular, aplicar y realizar seguimiento a los índices sobre la calidad de la educación en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Administrar y custodiar el banco de ítems requeridos para realizar las evaluaciones de la calidad de la educación en el Distrito Capital, con base en los procedimientos internos. 8. Elaborar evaluaciones sobre la educación y orientar a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito en su diseño e implementación, siguiendo los criterios normativos y técnicos requeridos. 9. Dirigir los análisis y presentar los informes sobre resultados de la evaluación de la educación en los diferentes niveles de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos internos. 10. Orientar a las instituciones educativas en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en los temas relacionados con las funciones de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Establecimientos Educativos. 11. Socializar, analizar y promover el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones de la educación en el Distrito Capital, con base en los procedimientos internos. 12. Analizar los resultados sobre la evaluación de docentes y directivos docentes, de acuerdo con los parámetros internos. 13. 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

14. Orientar a las instituciones educativas en el diseño del Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes, conforme con la normativa vigente.
15. Coordinar con las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito las acciones y actividades que se desarrollen en el nivel institucional relacionadas con monitoreo y evaluación de la educación, de acuerdo con las directrices requeridas,
16. Diseñar los estímulos e incentivos orientados al mejoramiento de la educación de calidad en el Distrito Capital, con base en las políticas distritales.
17. Analizar y generar recomendaciones para las políticas, planes, programas y proyectos de educación en el Distrito Capital, conforme con los objetivos distritales.
18. Formular programas de estímulos e incentivos a los estudiantes, docentes, directivos docentes y/o establecimientos educativos para mejorar la calidad educativa, con base en la normativa vigente.
19. Evaluar las obras escritas por docentes a través del Comité de Evaluación de Obras, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
20. Coordinar las acciones de articulación institucional interna y externa asociadas con el monitoreo y evaluación de la educación, conforme con las directrices institucionales.
21. Orientar a las instancias de participación y espacios institucionales relacionados con las funciones de la dependencia, siguiendo los procedimientos internos.
22. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
23. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
24. Coordinar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

▪ 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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) 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 011. Director Técnico Código 009, Grado 06 - Dirección de Establecimientos Educativos

DEPENDENCIA Dirección de Establecimientos Educativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, articular y gestionar la implementación de actividades, planes, programas y estrategias para la prestación del servicio educativo en los establecimientos educativos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la prestación oportuna del servicio educativo en las Instituciones Educativas Públicas, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 2. Dirigir la ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias que promuevan el fortalecimiento de las instituciones educativas privadas de educación inicial, básica y media, y formación para el trabajo y el desarrollo humano, y otras del sector, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 3. Realizar coordinación técnica y seguimiento para el funcionamiento de las Subdirecciones Territoriales de la Secretaría de Educación del Distrito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Dirigir el diseño e implementación de lineamientos y estrategias de interlocución con los directivos docentes de las Instituciones Educativas Públicas para la prestación oportuna del servicio educativo, según los protocolos institucionales. 5. Coordinar la aplicación de los lineamientos en materia de evaluación del desempeño para las Subdirecciones Territoriales y las Instituciones Educativas Públicas, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Orientar a las Subdirecciones Territoriales y articular con el nivel central los lineamientos para la formulación de los proyectos de fortalecimiento a la educación mediante los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la reglamentación vigente. 7. Coordinar las actividades de articulación, orientación y seguimiento en la elaboración y actualización de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) de los establecimientos educativos, 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"

8. Diseñar y dirigir los esquemas y modelos de atención para la prestación del servicio educativo, de conformidad con la normativa vigente.
9. Coordinar las acciones de articulación institucional interna y externa para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dirección, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
10. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
11. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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
- Funcionamiento general de instituciones educativas
- Metodología para formulación del PEI
- Esquemas y modelos de atención para la prestación del servicio educativo
- Estructura organizativa del Distrito Capital
- Fondos de Desarrollo Local
- Fondos de servicios educativos
- Negociación y resolución de conflictos
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - 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. Título de posgrado en la 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 (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil 012. Director Técnico Código 009, Grado 06 – Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía

DEPENDENCIA
Dirección de Participación y Relación con la Ciudadanía
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y mejora continua de las políticas, estrategias, modelos y mecanismos de participación, relacionamiento y servicio a la ciudadanía de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos de participación ciudadana institucionales y Distritales; y los lineamientos institucionales y sectoriales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al modelo, políticas, lineamientos y estrategias de participación y relación con la ciudadanía de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con las necesidades del servicio y la normativa vigente.
2. Organizar y coordinar la participación de la Secretaría de Educación Distrital en las instancias asociadas con la política educativa distrital, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Diseñar y hacer seguimiento a los lineamientos dirigidos a la comunidad educativa para la conformación del gobierno escolar, de conformidad con los lineamientos y normativa vigente.
4. Diseñar e implementar estrategias para la promoción de los derechos y deberes de la ciudadanía, así como de los mecanismos de participación y relacionamiento con la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
5. Gestionar la actualización del portafolio de servicios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Liderar la caracterización y actualización de los grupos de valor e interés de la Secretaría de Educación del Distrito, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
7. Dirigir la política de racionalización de trámites de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
8. Liderar la orientación a las dependencias y los establecimientos educativos públicos de la Secretaría de Educación del Distrito en el modelo de atención con la ciudadanía, de conformidad con los lineamientos institucionales, las políticas Distritales y la normativa vigente.
9. Diseñar y administrar los canales de atención a la ciudadanía de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las políticas institucionales y distritales.
10. Gestionar, tramitar y responder las peticiones, quejas y reclamos y/o denuncias presentadas por los ciudadanos, de conformidad con los niveles de servicio, los procedimientos y la normatividad vigente.
11. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
12. Realizar monitoreo y seguimiento a los indicadores y niveles de servicio establecidos en el esquema de servicio a la ciudadanía de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los niveles de servicio, los procedimientos y la normatividad vigente.
13. Adelantar los trámites y expedir las certificaciones educativas que correspondan a la Secretaría de Educación Distrital, de conformidad con el procedimiento establecido.
14. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de

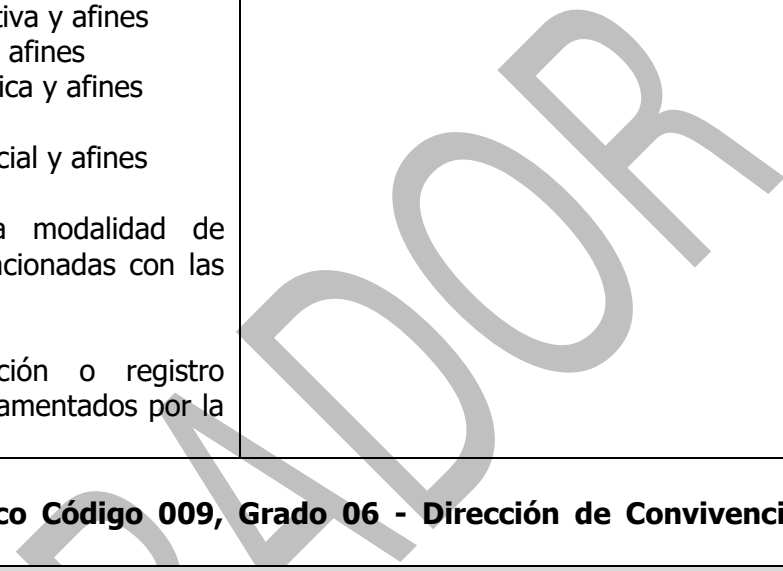
Resolución _____ No. _____ de _____

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

conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 15. Coordinar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo en educación ▪ Mecanismos de participación ciudadana ▪ Política pública de servicio a la ciudadanía ▪ Instancias y mecanismos distritales de participación ▪ Organización del distrito capital ▪ Racionalización de trámites ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ 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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración	Treinta (30) 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"

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

Perfil 013. Director Técnico Código 009, Grado 06 - Dirección de Convivencia y Entornos Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la implementación de políticas, planes y estrategias relacionadas con el bienestar integral, la promoción de derechos y la convivencia escolar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos para el fortalecimiento de la promoción de derechos, prevención de violencias, y atención y seguimiento de situaciones críticas relacionadas con la convivencia escolar y sus entornos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Liderar la articulación de los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos para promover el bienestar integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes y la gestión de las problemáticas asociadas con la convivencia escolar y sus entornos, según los procedimientos 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. Dirigir el diseño y coordinación de la implementación de estrategias y acciones orientadas al fortalecimiento del ejercicio ciudadano y el vínculo entre la escuela y el entorno, promoviendo los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, siguiendo los protocolos de la Secretaría y la reglamentación vigente.
4. Dirigir la implementación de los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos para fomentar la gestión del conocimiento sobre el bienestar integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, la convivencia escolar y sus entornos, en cumplimiento de los lineamientos institucionales.
5. Liderar la orientación y asesoría a las instituciones educativas en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en los temas relacionados con las funciones de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Establecimientos Educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la reglamentación vigente.
6. Dirigir los análisis y sistemas de alertas asociados con las convivencia escolar para el sistema educativo distrital.
7. Gestionar la administración funcional de los sistemas de información relacionados con las responsabilidades de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de tecnología de la Secretaría.
8. Liderar la gestión del seguimiento y monitoreo a los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos que se adelantan desde la dependencia, según los procedimientos institucionales y la reglamentación vigente.
9. Dirigir el cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito sobre tratamiento y protección de datos personales, relacionados con la información del bienestar integral de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, la convivencia escolar y sus entornos, de acuerdo con los protocolos establecidos y el marco normativo vigente.
10. Gestionar la atención a las instancias de participación y espacios institucionales relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
12. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ 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 ▪ Sistema Nacional de Convivencia Escolar y ruta de atención integral ▪ Enfoque e intervención psicosocial ▪ Atención en crisis ▪ Conocimiento en análisis de contextos y seguridad ▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Enfoque diferencial y género ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico
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 - Ciencias políticas, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía	Treinta (30) 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"

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

Perfil 014. Director Técnico Código 009, Grado 06 - Dirección de Planeación

DEPENDENCIA
Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, asesorar y coordinar la planeación estratégica, la gestión de la inversión, el seguimiento institucional, la implementación de los sistemas de gestión, instrumentos de planeación y presupuesto de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos distritales y los objetivos sectoriales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y coordinar la formulación, actualización y seguimiento de la planeación estratégica institucional y sectorial, y los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos distritales. 2. Asesorar y coordinar con las dependencias la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión institucionales de conformidad con los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y el Plan Estratégico de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Definir la metodología y orientar a las dependencias en la formulación de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los procedimientos institucionales. 4. Dirigir el seguimiento a los proyectos de inversión, sus metas, actividades y recursos, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital 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"

5. Dirigir la elaboración, presentación y sustentación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría de Educación del Distrito, así como sus modificaciones y actualizaciones, en articulación con los procedimientos y lineamientos distritales.
6. Liderar los análisis para determinar las necesidades de recursos para la financiación en el corto, mediano y largo plazo de la Secretaría de Educación del Distrito, según los lineamientos institucionales.
7. Asesorar a la Secretaría de Educación del Distrito y adelantar el trámite correspondiente antes instancias internas y externas en aspectos de planeación y presupuestales para la gestión de vigencias futuras y proyectos con recursos de regalías, conforme con la normativa vigente.
8. Orientar las evaluaciones sobre la educación y orientar a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito en su diseño e implementación, en articulación con el Sistema Educativo.
9. Gestionar la consolidación de los planes de acción de las políticas públicas distritales en las que participa la Secretaría de Educación del Distrito, y realizar el reporte correspondiente, conforme con los lineamientos distritales.
10. Orientar el seguimiento y evaluación a la gestión institucional y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos y metas institucionales.
11. Liderar la estructuración, con las demás dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional y los planes, programas y proyectos.
12. Dirigir la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Secretaría de Educación del Distrito, siguiendo los lineamientos distritales.
13. Dirigir la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría de Educación del Distrito, en concordancia con los objetivos institucionales y lineamientos distritales.
14. Definir, implementar y mantener los componentes de planeación y modelo de procesos para la arquitectura empresarial de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
15. Orientar y prestar asistencia en materia de planeación a las Instituciones Educativas Distritales y a los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con la normativa vigente.
16. Articular la formulación y seguimiento al programa de transparencia y ética pública de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente.
17. Dirigir la rendición de cuentas de la Secretaría de Educación del Distrito, aplicando las normas y lineamientos institucionales.
18. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito, o el que haga sus veces.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

19. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
20. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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

- Ley general de educación y sus decretos reglamentarios
- Ley orgánica de competencias y sus decretos reglamentarios
- Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
- Estatuto orgánico del presupuesto distrital
- Gestión de recursos financieros, en la administración pública
- Régimen de contabilidad pública y normativa vigente
- Régimen tributario y normativa vigente
- Sistema general de participaciones
- Vigencias futuras
- Fondos de servicios educativos
- Régimen tributario
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico

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 - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil 015. Director Técnico Código 009, Grado 06 - Dirección de Información y Analítica

DEPENDENCIA Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos de gestión de la información, analítica y gestión del conocimiento e innovación para la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con las necesidades institucionales y los lineamientos estatales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la definición e implementación de políticas, estándares y lineamientos para la gestión de datos, información y analítica institucional, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de la política de gestión de la información estadística de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos gubernamentales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Producir y disponer la información estadística de la Secretaría de Educación del Distrito y del sector educación en el Distrito, conforme con los criterios institucionales y distritales.
4. Dirigir la consolidación, calidad y disposición de la información institucional y sectorial, conforme con los criterios institucionales y distritales.
5. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de la política de gestión del conocimiento y la innovación de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con las disposiciones distritales.
6. Dirigir el diseño e implementación del modelo de gobierno de datos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa aplicable.
7. Gestionar el ciclo de vida de los datos institucionales, garantizando su calidad, disponibilidad, integridad y seguridad, de acuerdo con los lineamientos institucionales
8. Definir los actores y procesos que interactúan para recopilar, gestionar, compartir y analizar datos, de acuerdo con la misionalidad y necesidad de la Secretaría.
9. Dirigir el modelo de analítica de datos e inteligencia institucional, en el marco de las políticas nacionales, sectoriales e institucionales.
10. Definir, implementar y mantener el componente de información de la arquitectura empresarial, de acuerdo con las políticas nacionales, sectoriales e institucionales.
11. Liderar la identificación de necesidades y diseñar los acuerdos y mecanismos de interoperabilidad e intercambio de información a nivel interno y externo, conforme con los procedimientos institucionales.
12. Planificar, diseñar, implementar y supervisar las políticas, lineamientos y estrategias de seguridad de la información y ciberseguridad, de conformidad con los lineamientos institucionales, en articulación con los lineamientos nacionales.
13. Dirigir el diseño e implementación de la política de protección de datos personales de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
14. Liderar la promoción del uso estratégico de la información, los datos y el gobierno abierto, conforme con los procedimientos y lineamientos institucionales.
15. Desarrollar y dirigir los observatorios distritales relacionados con las políticas educativas de la ciudad, teniendo en cuenta el sistema educativo.
16. Diseñar, producir y divulgar estudios, indicadores, informes y análisis de información institucional, conforme con las metas y objetivos institucionales.
17. Dirigir la política institucional de seguridad de la información y ciberseguridad, conforme con los lineamientos institucionales.
18. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
19. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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"

20. Coordinar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean 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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Economía - Ingeniería administrativa y afines	Treinta (30) 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 de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

Perfil 016. Director Técnico Código 009, Grado 06 - Dirección Transformación Digital

DEPENDENCIA
Dirección Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las estrategias de transformación digital de la Secretaría de Educación del Distrito, en alineación con los objetivos estratégicos de la entidad, los lineamientos de gobierno digital y las necesidades del sector educativo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el diseño, implementación, actualización y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), en articulación con el plan estratégico institucional, los planes sectoriales y los objetivos de transformación digital. 2. Dirigir el diseño, implementación, seguimiento y mejora continua del modelo de gestión y gobierno de tecnologías de la información, de acuerdo con los lineamientos del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado Colombiano, la política de Gobierno Digital y la planeación estratégica institucional. 3. Dirigir y estructurar la gestión integral del portafolio de iniciativas, proyectos e inversiones de tecnologías de la información, incluyendo su priorización, seguimiento, evaluación de beneficios y medición del retorno de inversión. 4. Diseñar y dirigir la implementación del modelo de arquitectura empresarial, de conformidad con las necesidades y objetivos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

5. Dirigir el diseño e implementación de estrategias de innovación tecnológica, transformación digital y mejora continua de procesos apoyados en tecnología, conforme con los lineamientos institucionales.
6. Dirigir las actividades relacionadas con la planeación, identificación de necesidades, estructuración y evaluación de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos, conforme con los procedimientos institucionales.
7. Dirigir la formulación e implementación de estrategias de uso, apropiación, gestión del conocimiento y cambio tecnológico, promoviendo la adopción efectiva de soluciones digitales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información, portales digitales y servicios tecnológicos de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los procedimientos institucionales.
9. Dirigir la política de gobierno digital de la Secretaría de Educación Distrital, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Evaluar los requerimientos funcionales de los sistemas de información solicitados por las dependencias de la Secretaría, y gestionar su diseño e implementación, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Definir e implementar los requerimientos no funcionales de los sistemas de información de la Secretaría, conforme con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Diseñar, implementar y gestionar servicios de interoperabilidad e intercambio de información entre sistemas internos y externos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Gestionar el despliegue, actualización y mantenimiento de los sistemas de información institucionales, de acuerdo con los objetivos y las metas institucionales.
14. Implementar y gestionar los componentes tecnológicos del plan de recuperación ante desastres relacionados con sistemas de información, en articulación con las necesidades de la Secretaría.
15. Planificar, implementar y gestionar los controles tecnológicos que aseguren el cumplimiento de las políticas y estrategias de seguridad de la información digital y ciberseguridad.
16. Dirigir el soporte técnico y funcional a los sistemas de información institucionales de conformidad con los requerimientos y lineamientos institucionales.
17. Definir los lineamientos tecnológicos para la prestación del servicio educativo, incluyendo los aplicables a instituciones educativas y dependencias territoriales, en articulación con el sistema educativo.
18. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
19. Liderar la 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. 20. Coordinar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 21. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 las 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 ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
--	---

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	06
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 017. Director Administrativo Código 009, Grado 06 - Dirección de Equipamientos

DEPENDENCIA
Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión integral de los equipamientos educativos y de los activos muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las necesidades institucionales, los lineamientos de política educativa y los marcos normativos 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. Definir las políticas, lineamientos y estrategias para la gestión de los equipamientos a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con los metas institucionales.
2. Coordinar la planeación e identificación de las necesidades de los equipamientos a cargo de la Secretaría y proponer programas y proyectos para atenderlas, de conformidad con el sistema educativo.
3. Dirigir los programas de mantenimiento y conservación de los equipamientos a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los procedimientos y priorización.
4. Dirigir los planes, programas y proyectos para la administración, gestión y mantenimiento de los bienes muebles de la Secretaría de Educación del Distrito, en articulación con los objetivos institucionales.
5. Dirigir el diseño, implementación y administración del sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los procedimientos institucionales y normativa vigente.
6. Coordinar con la Subdirección de Servicios Administrativos los planes y programas para mantener asegurados los bienes inmuebles, muebles e intangibles de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Liderar el monitoreo y seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de los equipamientos de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Coordinar las acciones de articulación institucional interna y externa relacionadas con la gestión de los equipamientos educativos, en articulación con los lineamientos del sistema de educación.
9. Participar en las instancias y espacios institucionales relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
11. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación y gestión estratégica de equipamientos educativos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Administración de 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
- Gerencia Pública
- Gerencia de obra civil
- Presupuesto público
- Contratación estatal
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- Gestión integral de proyectos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico

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	Treinta (30) 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 civil y afines. - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

Perfil 018. Director Administrativo Código 009, Grado 06 - Dirección de Servicios Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Servicios Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar, ejecutar y las políticas, programas, proyectos, estrategias y planes de servicios escolares dirigidos a los estudiantes de los establecimientos educativos públicos, de conformidad con los objetivos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas para los servicios escolares para los estudiantes de la matrícula oficial de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales 2. Liderar la identificación de las necesidades y definir las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios de los servicios escolares, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 3. Diseñar y dirigir la implementación de los esquemas técnicos, lineamientos y estrategias, para la prestación y operación de los servicios escolares, de conformidad con las normas vigentes. 4. Promover esquemas de control social, participación y veedurías ciudadanas a los programas de alimentación escolar y del programa de movilidad escolar de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad 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"

5. Diseñar e implementar mecanismos para el seguimiento y control de los servicios escolares de la Secretaría de Educación del Distrito, teniendo en cuenta los objetivos institucionales.
6. Diseñar, planear, realizar el control de la operación para la prestación de los servicios escolares de la Secretaría de Educación del Distrito, teniendo en cuenta el sistema educativo.
7. Dirigir el análisis sobre las necesidades de la población escolar para el diseño prestación y mejora de los servicios escolares, en articulación con los lineamientos institucionales.
8. Diseñar y proponer los criterios y requisitos para la focalización y asignación de beneficios de los servicios escolares, conforme con el sistema educativo.
9. Dirigir la asignación de los beneficios de los servicios escolares, de conformidad con los criterios y requisitos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito.
10. Dirigir el diseño e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las normas vigentes.
11. Diseñar e implementar estrategias y acciones para la mejora continua de los servicios escolares, de conformidad con los criterios y requisitos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito.
12. Gestionar la participación de la Secretaría en las instancias relacionadas con los servicios escolares a cargo de la dependencia.
13. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
14. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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

- Sistema Educativo Distrital
- Administración y gestión de programas sociales
- Enfoques diferenciales e Inclusión
- Políticas de compra pública
- Contratación estatal
- Gestión de información y datos
- Marco conceptual y normativo sobre seguridad vial

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 ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico
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 (30) 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 019. Director Administrativo Código 009, Grado 06 - Dirección Administrativa

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, dirigir, planear y monitorear la prestación de los servicios administrativos y generales de la Secretaría de Educación del Distrito, en cumplimiento de la normativa vigente, las necesidades de las dependencias y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, organizar y controlar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría en sus diferentes niveles de operación, de acuerdo con las necesidades del servicio y las normas vigentes. 2. Dirigir la prestación de los servicios generales relacionados con aseo, cafetería, y vigilancia de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los procedimientos institucionales. 3. Orientar la elaboración del programa de seguros de la Secretaría de Educación del Distrito y suministrar la información necesaria para tramitar la indemnización por los riesgos amparados, conforme con la normativa vigente 4. Organizar el servicio de transporte y la operación y mantenimiento del parque automotor que se requiera para el funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 5. Dirigir la planeación, ejecución y seguimiento de la gestión documental de la Secretaría y su memoria institucional, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C. 6. Gestionar la administración de los servicios públicos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 7. Planear, dirigir y coordinar las actividades para la prestación del servicio del operador logístico, conforme con los lineamientos y procedimientos institucionales. 8. Gestionar la administración de la caja menor de la Secretaría y realizar el seguimiento de conformidad con las normas sobre la materia.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

9. Dirigir la identificación de las necesidades y diseñar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios que requieran los servicios administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, en articulación con los objetivos y metas institucionales.
10. Gestionar los procesos para el registro, numeración, comunicación, publicación y notificación de los actos administrativos expedidos por las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los procedimientos internos.
11. Orientar a las dependencias y los colegios oficiales de la Secretaría de Educación del Distrito, en la gestión de los servicios administrativos, siguiendo los procedimientos institucionales.
12. Gestionar y atender las instancias y espacios institucionales relacionados con la gestión de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
13. Gestionar la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos distritales.
14. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
15. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
16. Coordinar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Educativo Distrital
- Presupuesto y Finanzas públicas
- Gestión Logística
- Gestión de Inventarios
- Gerencia integral de proyectos
- Contabilidad estatal
- Contratación estatal
- Presupuesto y finanzas públicas
- Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
- Gerencia pública
- 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"

▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico
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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) 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 020. Director Administrativo Código 009, Grado 06 - Dirección de Compras y Contratación

PROPÓSITO PRINCIPAL Dirección de Compras y Contratación
Dirigir la planeación, gestión y ejecución de los procesos de compras y contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente y los principios que rigen la contratación estatal.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el proceso de compras y contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Definir las políticas, lineamientos, manuales y estrategias para el proceso de compras y contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Administrar la información sobre el proceso de compras y contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, y generar los reportes y alertas correspondientes, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Diseñar los mecanismos y estrategias para asesorar a las dependencias de la Secretaría y los Fondos de Servicios Educativos, en el proceso de compras y contratación, en relación con los lineamientos institucionales. 5. Liderar los conceptos sobre los asuntos de contenido contractual que considere pertinente o que las dependencias sometan a su consideración, de conformidad con la normativa vigente. 6. Dirigir la elaboración y actualización de los manuales de contratación y supervisión e interventoría, procedimientos y demás herramientas que se requieran para la gestión de compras y contratación, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales. 7. Orientar la expedición los actos administrativos contractuales relacionados con la imposición de multas, sanciones e incumplimientos que se puedan presentar en materia de contratación, conforme la normativa vigente. 8. Gestionar y atender las instancias y espacios institucionales relacionados con compras públicas y contratación, de conformidad con la designación. 9. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área. 10. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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	
▪ Contratación estatal ▪ Políticas y estrategias de compra pública ▪ Planificación y gestión de procesos contractuales ▪ Acciones contractuales por incumplimiento ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Fondos de servicios educativos ▪ Gerencia pública ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Gestión integral de proyectos ▪ 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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del NBC en: - Derecho y afines	Treinta (30) 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 o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Perfil 021. Director Administrativo Código 009, Grado 06 - Dirección de Administración de Personal

DEPENDENCIA
Dirección de Administración de Personal
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, desarrollo y seguimiento de políticas, programas, estrategias y proyectos de administración del talento humano para el personal administrativo, directivo docente y docente de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente y con los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos para la administración del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los lineamientos establecidos. 2. Dirigir la aplicación y funcionamiento del sistema de carrera administrativa y del sistema especial de carrera docente al interior de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por las entidades competentes. 3. Coordinar la administración y consolidación de la información sobre la planta de personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, con base en los procedimientos definidos. 4. Diseñar y/o actualizar los parámetros para la distribución y asignación de la planta administrativa y docente en los establecimientos educativos, acorde con la normativa vigente. 5. Dirigir el desarrollo, aplicación y funcionamiento de los mecanismos de evaluación y valoración del desempeño laboral del personal administrativo y docente de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normativa vigente. 6. Formular el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de la Secretaría de Educación del Distrito, 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"

7. Coordinar el desarrollo de acciones para la organización, trámite y seguimiento de las diferentes modalidades de trabajo para los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes.
8. Elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados con la administración del personal de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
9. Diseñar los lineamientos para la custodia y actualización de las historias laborales del personal de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
11. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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

- Función pública
- Sistema de carrera administrativa para empleados públicos
- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Normativa relacionada con el Sistema Especial de Carrera Docente
- Normativa relacionada con el empleo público
- Instrumentos y mecanismos de valoración del desempeño laboral
- Régimen salarial y prestacional personal administrativo y docente
- Modalidades de trabajo para servidores públicos
- Relacionamiento sindical y normativa asociada
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- 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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
--	--

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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil 022. Director Administrativo Código 009, Grado 06 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano

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"

Dirigir formulación, implementación y seguimiento de las políticas, programas, estrategias y proyectos relacionados con el desarrollo de capacidades, bienestar y gestión de seguridad y salud en el trabajo del talento humano de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, administrar, desarrollar y evaluar el plan de capacitación de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con las necesidades institucionales y las normas vigentes.
2. Coordinar la organización de los procedimientos y herramientas para la inducción y reinducción del personal de la Secretaría de Educación del Distrito, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
3. Liderar el diseño, administración, desarrollo y evaluación del programa de bienestar social e incentivos para el personal de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con las necesidades institucionales y las normas vigentes.
4. Dirigir el diseño, planeación, implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Educación del Distrito, siguiendo los lineamientos y la normativa vigente.
5. Coordinar el seguimiento y articulación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el Modelo de Salud para los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con la normativa vigente.
6. Liderar la identificación, caracterización y seguimiento al ausentismo laboral derivado de situaciones de salud que presenten los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, en concordancia con los lineamientos normativos vigentes.
7. Diseñar e implementar acciones para la prevención y atención de las situaciones de salud y pérdidas de capacidad laboral de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, acorde con las necesidades institucionales y los lineamientos vigentes.
8. Dirigir las estrategias y acciones relacionadas con la política de integridad en la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9. Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a los planes y estrategias para fortalecer el clima, la cultura organizacional y la gestión del cambio en la Secretaría de Educación del Distrito, en línea con las políticas y los planes de la entidad.
10. Coordinar las acciones de la política de gestión del conocimiento y la innovación, que se relacionen con el componente de talento humano, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
11. Articular, desde el componente laboral, con las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito que lideran los planes, programas, proyectos, sistemas y/o modelos que tengan relación con el desarrollo del talento humano, acorde con los objetivos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

12. Coordinar el registro y actualización de la información relacionada con el desarrollo del talento humano de la Secretaría de Educación del Distrito en las plataformas estatales dispuestas para tal fin, conforme con los procedimientos establecidos.
13. Coordinar la actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito con la información asociada al desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
15. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
16. Coordinar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración y gestión del talento humano
- Bienestar e incentivos
- Plan de capacitación
- Seguridad y salud en el trabajo
- Fundamentos de negociación y resolución de conflictos
- Clima organizacional
- Gestión del cambio y cultura organizacional
- Políticas de gestión del conocimiento de Talento Humano
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Relacionamiento sindical y normativa asociada
- Normativa relacionada con el Sistema Especial de Carrera Docente
- Normativa relacionada con empleo público
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- 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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
--	--

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil 023. Director Administrativo Código 009, Grado 06 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales

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"

Dirigir la planeación, desarrollo y seguimiento de los procesos relacionados con la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y económicas de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente y los lineamientos definidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y parafiscales, seguridad social, prestaciones económicas y auxilios de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los procedimientos institucionales y normas vigentes.
2. Coordinar la revisión elaboración y seguimiento a los aportes realizados a la seguridad social y aportes parafiscales de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con la ley.
3. Expedir los actos administrativos relacionados con el proceso de nómina, prestaciones sociales y parafiscales, seguridad social, prestaciones económicas y auxilios de los servidores públicos activos e inactivos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes.
4. Dirigir la administración funcional de los sistemas requeridos para los procesos de nómina, prestaciones sociales y parafiscales, seguridad social, prestaciones económicas y auxilios, aplicando las políticas institucionales.
5. Coordinar la programación del Plan Anual de Caja y tramitar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal para el pago de la nómina, prestaciones sociales y parafiscales, seguridad social, prestaciones económicas y auxilios de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Liderar las proyecciones presupuestales correspondientes a la planta de personal administrativo y docente de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Expedir las certificaciones de los bonos pensionales de los servidores públicos activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional.
8. Coordinar el trámite de cobro y recobro de las incapacidades del personal administrativo y docente de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
9. Dirigir el análisis y elaboración de los actos administrativos que resuelven solicitudes de prestaciones económicas que paga el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), acorde con la normativa vigente.
10. Coordinar la remisión para aprobación a la Sociedad Fiduciaria los proyectos de actos administrativos que resuelven solicitudes de prestaciones económicas que paga el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG) y las

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- correspondientes órdenes de pago de acuerdo con la normativa vigente y las herramientas dispuestas para tal fin.
11. Suscribir los actos administrativos de prestaciones económicas que resuelven las solicitudes de prestaciones que paga el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), de acuerdo con la revisión efectuada por la sociedad fiduciaria, y la normativa vigente, según corresponda.
 12. Coordinar las gestiones para realizar la aceptación u objeción de las cuotas partes pensionales de los exfuncionarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
 13. Liderar el trámite y reporte del pasivo pensional de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito ante las entidades nacionales y distritales, de conformidad con la norma vigente.
 14. Coordinar la liquidación parcial y definitiva de las cesantías del personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito y expedir los actos administrativos correspondientes, de conformidad con las normas vigentes.
 15. Dirigir las liquidaciones de los procesos asociados a mayores valores pagados, nómina, prestaciones sociales y parafiscales, seguridad social, prestaciones económicas y auxilios, y expedir los actos administrativos correspondientes, de conformidad con las normas vigentes.
 16. Coordinar las liquidaciones por retiro del personal administrativo y docente de la Secretaría de Educación del Distrito, expedir los actos administrativos correspondientes, de conformidad con las normas vigentes.
 17. Liderar la actualización de la información de los procesos de nómina y prestaciones sociales en las historias laborales del personal administrativo y docente de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
 18. Coordinar el registro y actualización de la información relacionada con nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito en las plataformas estatales dispuestas para tal fin.
 19. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
 20. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normativa relacionada con el empleo público ▪ Régimen salarial y prestacional para personal administrativo y docente ▪ Normativa legal de Prestaciones Sociales del Magisterio ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Excel avanzado ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ 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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
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 Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) 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.	
---	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 024. Director Financiero Código 009, Grado 06 - Dirección Financiera

DEPENDENCIA Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión financiera, presupuestal y contable de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y definir estrategias e indicadores para la gestión financiera de la Secretaría de Educación del Distrito, en concordancia con los lineamientos institucionales. 2. Participar en la elaboración del plan financiero plurianual de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente. 3. Dirigir el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría de Educación del Distrito y realizar las recomendaciones correspondientes, en articulación con los objetivos institucionales. 4. Liderar el análisis y orientar las modificaciones presupuestales de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente. 5. Dirigir el análisis de fuentes, usos y necesidades del presupuesto de la Secretaría de Educación del Distrito, en coherencia con los lineamientos institucionales. 6. Dirigir el cierre presupuestal y tesoral de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP), de acuerdo con la normativa vigente. 7. Dirigir la programación del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Secretaría de Educación del Distrito, 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"

8. Dirigir las estrategias y herramientas para el seguimiento financiero a los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con las necesidades y normativa vigente.
9. Gestionar el cobro persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los procedimientos institucionales.
10. Orientar y prestar asistencia en aspectos financieros a los Fondos de Servicios Educativos, en concordancia con las necesidades de la Secretaría.
11. Dirigir la elaboración de los informes financieros de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente.
12. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
13. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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

- Ley general de educación y sus decretos reglamentarios
- Ley orgánica de competencias y sus decretos reglamentarios
- Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
- Estatuto orgánico del presupuesto distrital
- Gestión de recursos financieros, en la administración pública
- Régimen de contabilidad pública y normativa vigente
- Régimen tributario y normativa vigente
- Distribución y uso de sistema general de participaciones
- Fondos de servicios educativos
- Régimen tributario
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- 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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
--	---

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil 025. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las acciones, planes, programas y estrategias relacionadas con la inspección, vigilancia y control a la educación inicial en el Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la implementación de los procedimientos de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de educación inicial del Distrito Capital, de conformidad con la normativa vigente. 2. Diseñar los planes, programas, proyectos, herramientas y metodologías para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control en los servicios de educación inicial del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente. 3. Orientar la elaboración de los lineamientos y el reglamento territorial para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control a los servicios de educación inicial del Distrito Capital, según los procedimientos institucionales y la reglamentación vigente. 4. Liderar el desarrollo de la vigilancia sistemática sobre la prestación de los servicios de educación inicial en el Distrito Capital, y generar los reportes y alertas correspondientes, de conformidad con los procedimientos institucionales y la reglamentación vigente. 5. Dirigir la elaboración del plan operativo anual de inspección, vigilancia y control de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes. 6. Gestionar la solicitud y consolidación de la información relacionada con los prestadores sobre la prestación del servicio de educación inicial. 7. Orientar el desarrollo de las 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 el marco normativo vigente. 8. Orientar y liderar el diseño y seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las acciones de inspección, vigilancia y control, en cumplimiento de 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"

9. Liderar el desarrollo y la toma de decisiones relacionadas con las investigaciones administrativas a los prestadores de servicios de educación inicial del Distrito Capital, de conformidad con la normativa vigente.
10. Actualizar el sistema de información con las acciones adelantadas en el proceso de inspección, vigilancia y control del servicio de educación inicial en el Distrito Capital, siguiendo los protocolos establecidos y la normativa vigente.
11. Gestionar la elaboración del informe de resultados de cada ciclo del proceso de inspección, vigilancia y control de los prestadores de servicios de educación inicial del Distrito Capital, en cumplimiento de los lineamientos institucionales, calidad y oportunidad de la información.
12. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocación directa, que se interpongan contra los actos administrativos que expida en ejercicio de sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
13. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
14. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Educación inicial
- Aseguramiento a la calidad de la educación
- Inspección, vigilancia y control para la educación
- Marco normativo del servicio de educación inicial
- Derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio
- Técnicas de vigilancia y auditoría
- Planes de mejoramiento
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- 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	▪ Sistema Educativo Distrital. ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico
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 - Deportes, educación física y recreación - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) 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 026. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 - Subdirección de inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las actividades, planes, programas y estrategias relacionadas con los procedimientos de inspección, vigilancia y control a la prestación del servicio educativo en el Distrito Capital, de conformidad con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la ejecución de los procesos de inspección, vigilancia y control en relación con la prestación del servicio público educativo formal y para el trabajo y el desarrollo humano, que se preste en instituciones educativas oficiales o en establecimientos educativos fundados por particulares del Distrito Capital, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente. 2. Dirigir la ejecución de los procesos de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia de instituciones educativas tanto oficiales como privadas, para que su objeto social se cumpla, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 3. Orientar el diseño de los planes, programas, proyectos, herramientas y metodologías para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y la reglamentación vigente. 4. Orientar la ejecución de la vigilancia sistemática sobre la prestación de los servicios de educación sujetos a inspección, vigilancia y control por parte de la dependencia, y generar los reportes y alertas correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 5. Elaborar el reglamento territorial para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control que ejerce la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente. 6. Gestionar la elaboración del plan operativo anual de inspección, vigilancia y control de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el ordenamiento jurídico vigente. 7. Orientar la solicitud de la información sobre la prestación del servicio público de educación a las instituciones sujeto de inspección, vigilancia y control por parte de la dependencia, de conformidad con los estándares institucionales y la 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"

8. Orientar la ejecución de las 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, siguiendo los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
9. Dirigir la verificación, aprobación y seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las acciones de inspección, vigilancia y control, de conformidad con los estándares de la Secretaría.
10. Liderar el desarrollo de las investigaciones administrativas a que haya lugar contra los establecimientos de educación formal, las instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia y proferir los actos administrativos correspondientes, contra los cuales sólo procederá el recurso de reposición, de acuerdo con los procedimientos y el marco normativo vigente.
11. Dirigir el desarrollo de las investigaciones administrativas contra los establecimientos educativos y las instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano sin licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial, y proferir los actos administrativos y órdenes de cierre inmediato, contra los cuales sólo procederá el recurso de reposición, siguiendo los procedimientos y las disposiciones legales vigentes.
12. Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia atribuibles a los estudiantes mayores de edad de los establecimientos educativos de los niveles de básica y media, en los términos del artículo 34, numerales 1 y 2 del Código Nacional de Policía y Convivencia.
13. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
14. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Educación inicial
- Aseguramiento a la calidad de la educación
- Inspección, vigilancia y control para la educación

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 del servicio de educación inicial ▪ Marco normativo y conceptual sobre educación para el trabajo y el desarrollo humano ▪ Marco normativo y conceptual sobre entidades sin ánimo de lucro con fines educativos ▪ Derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio ▪ Técnicas de vigilancia y auditoría ▪ Planes de mejoramiento ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico
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 - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines	Veinticuatro (24) 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"

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

Perfil 027. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 - Subdirección de Aprendizajes

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño e implementación de planes, programas, estrategias, lineamientos y proyectos orientados al fortalecimiento de los aprendizajes en las instituciones educativas, conforme con los lineamientos definidos y las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias, proyectos y herramientas relacionados con el fortalecimiento de los aprendizajes, de conformidad con las políticas nacionales y distritales. 2. Diseñar orientaciones para la actualización y el fortalecimiento de los currículos, mallas curriculares y los planes de estudio de las instituciones educativas oficiales, conforme con los lineamientos internos. 3. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las acciones relacionadas con la incorporación y articulación de los contenidos transversales en los aprendizajes, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales. 4. Diseñar estrategias y orientar la implementación para el desarrollo de competencias en las diferentes áreas del aprendizaje y las habilidades socioemocionales, acorde con las políticas internas. 5. Diseñar e implementar proyectos que fortalezcan las prácticas pedagógicas en las distintas áreas del conocimiento, de acuerdo con los objetivos de la entidad. 6. Diseñar e implementar programas, proyectos y estrategias orientadas a promover el uso, y la apropiación de tecnologías, medios educocomunicativos y entornos digitales en los procesos de aprendizaje, acorde 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. Diseñar, organizar y efectuar seguimiento a las estrategias de fomento a la lectura, escritura, el uso de las bibliotecas escolares y su articulación con la Red de Bibliotecas Públicas de Bogotá, siguiendo los procedimientos institucionales.
8. Diseñar los lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, y orientarlas en su adquisición y uso, acorde con los requerimientos internos.
9. Diseñar los lineamientos, estrategias y acciones que promuevan desarrollos, experiencias, aprendizajes e interacciones pedagógicas para la Atención Integral a la Primera Infancia (AIPI), de acuerdo con la normativa vigente.
10. Coordinar la asistencia técnica y hacer seguimiento en la implementación y fortalecimiento de estrategias pedagógicas de la educación inicial en el marco de la Atención Integral a la Primera Infancia (AIPI).
11. Diseñar e implementar estrategias y programas de formación y acompañamiento pedagógico para el personal educativo de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos internos.
12. Dirigir los análisis y emitir los conceptos sobre la pertinencia del otorgamiento de las comisiones de estudios a los directivos docentes y docentes, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Desarrollar actividades de articulación institucional interna y externa para el fortalecimiento de los aprendizajes, con base en los lineamientos internos.
14. Orientar a las instancias de participación y espacios institucionales relacionados con las funciones de la dependencia, siguiendo los procedimientos internos.
15. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
16. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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, conceptual y de política pública en educación
- Diseño pedagógico y curricular
- Prácticas pedagógicas
- Proyecto Educativo Institucional
- 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 ▪ Líneas disciplinares ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Atención integral a la primera infancia ▪ Formación docente ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ 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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
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	Veinticuatro (24) 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"

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

Perfil 028. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 - Subdirección de Inclusión

DEPENDENCIA
Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y realizar seguimiento a la formulación y ejecución de políticas, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la educación inclusiva en la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias, proyectos y herramientas para la educación inclusiva, en las prácticas pedagógicas y las políticas institucionales. 2. Orientar a las instituciones educativas distritales en la implementación de las prácticas pedagógicas inclusivas, la flexibilización curricular y los planes individuales de ajustes razonables. 3. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al sistema distrital de apoyos pedagógicos en el sistema educativo distrital. 4. Orientar, articular, efectuar el seguimiento a la implementación de las políticas públicas relacionadas con poblaciones que enfrentan barreras para el aprendizaje y la

Resolución _____ No. _____ de _____

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

participación asociadas a discapacidad, capacidades o talentos excepcionales, diversidad étnica y cultural o contextos territoriales en el sistema educativo distrital. 5. Orientar a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito y a los colegios oficiales en la implementación de estrategias pedagógicas y acciones en el marco de la educación inclusiva. 6. Apoyar la identificación y caracterización de las poblaciones con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales, diversidad étnica y cultural o contextos territoriales en el sistema educativo distrital. 7. Desarrollar actividades de articulación interna y externa orientadas a promover el desarrollo efectivo de la educación inclusiva. 8. Atender las instancias de participación y espacios institucionales relacionados con las funciones de la dependencia. 9. Orientar a las instancias de participación y espacios institucionales relacionados con las funciones de la dependencia, siguiendo los procedimientos internos. 10. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área. 11. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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 y políticas públicas relacionadas con la educación inclusiva ▪ Política pública poblacional ▪ Fundamentos en educación Inclusiva e intercultural ▪ Diseño pedagógico y curricular ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ 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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
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 - Derecho y afines - Educación - Economía - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) 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 029. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 - Subdirección de Organización de la Oferta

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas, estrategias, lineamientos y proyectos orientados a la organización de la oferta y tiempo escolar en los colegios oficiales del Distrito, conforme con los lineamientos definidos y las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias, proyectos y lineamientos para la organización de la oferta y el tiempo escolar en los colegios oficiales del Distrito Capital, acorde con los objetivos de la entidad. 2. Analizar y conceptuar sobre la viabilidad técnica y operativa para la organización del tiempo escolar en los colegios oficiales, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Articular y gestionar las acciones, programas y estrategias para la organización, ampliación y aprovechamiento del tiempo escolar en los colegios oficiales del Distrito Capital, según los lineamientos internos. 4. Coordinar el acompañamiento y seguimiento a los colegios oficiales en la organización del tiempo escolar, con base en los criterios técnicos establecidos por la Secretaría. 5. Diseñar los principios, lineamientos, procedimientos y estrategias para el proceso de matrícula, con base en las políticas internas y externas. 6. Coordinar y adelantar el proceso de matrícula en los niveles de preescolar, básica, media y ciclos lectivos especiales integrales en el sistema educativo oficial, teniendo en cuenta la normativa vigente. 7. Coordinar la proyección de la oferta de cupos escolares en el sistema educativo oficial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Dirigir la identificación y caracterización de los niñas, niños y jóvenes del sistema educativo distrital, con base en los procedimientos internos. 9. Coordinar 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. 10. Liderar actividades de articulación institucional internas y externas para la organización de la oferta escolar, de acuerdo con los requerimientos internos. 11. Orientar a las instancias de participación y espacios institucionales relacionados con las funciones de la dependencia, siguiendo los procedimientos internos. 12. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

13. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Procesos de matrícula
- Sistemas y herramientas de matrícula
- Organización del tiempo escolar
- Funcionamiento general de establecimientos educativos
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- 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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración	Veinticuatro (24) 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"

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

Perfil 030. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 - Subdirección de Permanencia

DEPENDENCIA
Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas, estrategias, lineamientos y proyectos orientados a la promoción de la permanencia escolar, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias, proyectos y herramientas para la promoción de la permanencia escolar, con base en los objetivos de la entidad. 2. Diseñar, implementar y efectuar seguimiento a los programas, proyectos, estrategias y acciones que mitiguen o disminuyan la deserción escolar. 3. Coordinar el análisis de los factores de riesgo relacionados con la deserción escolar, siguiendo las metodologías vigentes. 4. Diseñar los instrumentos e indicadores que permitan el monitoreo de la asistencia estudiantil en los colegios oficiales, conforme con los criterios técnicos definidos por la entidad. 5. Emitir lineamientos y orientar a los colegios oficiales en la gestión y reporte de alertas y riesgos relacionados con la deserción y el ausentismo escolar, en el marco de la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Diseñar y coordinar la oferta e implementación de los ciclos lectivos especiales integrados y demás modelos flexibles para educación, conforme con los objetivos de la entidad.
7. Diseñar y gestionar estrategias y acciones para promover trayectorias educativas completas desde la primera infancia hasta la educación media en los Colegios Oficiales, con base en los objetivos institucionales.
8. Diseñar y gestionar estrategias y acciones para el tránsito efectivo entre los diferentes niveles de educación para promover trayectorias educativas completas, conforme con los requerimientos institucionales.
9. Liderar las acciones que fortalezcan la articulación entre la educación media y terciaria en el sistema educativo distrital, con base en las políticas y normativa vigente.
10. Diseñar y gestionar estrategias de orientación socio ocupacional y proyecto de vida académico, acorde con los objetivos de la entidad.
11. Orientar la organización y desarrollo del servicio social obligatorio en los establecimientos educativos, conforme con las disposiciones legales vigentes.
12. Desarrollar actividades de articulación institucional internas y externas para la permanencia escolar, siguiendo los procedimientos de la entidad.
13. Orientar a las instancias de participación y espacios institucionales relacionados con las funciones de la dependencia, siguiendo los procedimientos internos.
14. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
15. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
16. Coordinar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Marco normativo y conceptual en educación media y terciaria
- Política educativa
- Trayectorias educativas
- Procesos de recuperación y nivelación de aprendizajes
- Deserción y permanencia en el sector educativo
- Temas vocacionales
- Ciclos lectivos especiales

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Modelos flexibles de educación ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ 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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
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	Veinticuatro (24) 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"

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

Perfil 031. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 - Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y articular la organización y seguimiento de las actividades, planes, proyectos y estrategias en el marco de la prestación del servicio educativo en las instituciones educativas distritales, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la gestión de las acciones necesarias para la prestación oportuna del servicio educativo en las Instituciones Educativas Públicas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 2. Dirigir la organización y sistematización de la oferta de los planes, programas y proyectos del nivel central en las Instituciones Educativas Públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Adelantar el seguimiento a la recepción, consolidación y gestión con las áreas del nivel central las solicitudes de las Instituciones Educativas Públicas para facilitar su funcionamiento, de conformidad con las directrices institucionales. 4. Establecer las actividades de interlocución permanente con los directivos docentes de las Instituciones Educativas Públicas para la prestación oportuna del servicio educativo, según los protocolos 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. Diseñar y hacer seguimiento a la implementación de los mecanismos para la comunicación entre las dependencias del nivel central y las instituciones educativas públicas, de conformidad de los lineamientos establecidos.
6. Liderar y realizar seguimiento a los esquemas y modelos de atención para la prestación del servicio educativo, de conformidad con la normativa vigente.
7. Liderar la implementación de las actividades de articulación, orientación y seguimiento en la elaboración y actualización de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) de los establecimientos educativos, siguiendo los procedimientos establecidos y la reglamentación vigente.
8. Dirigir y articular la implementación de estrategias y acciones para el cumplimiento de las políticas públicas de educación relacionadas con la ruralidad, según los lineamientos vigentes y la normativa vigente.
9. Orientar y gestionar la administración funcional de los sistemas de información asociados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos.
10. Adelantar el seguimiento al desarrollo de las actividades de articulación institucional internas y externas para la organización de la oferta escolar, acorde con los parámetros establecidos.
11. Dirigir la atención de las instancias de participación y espacios institucionales relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con las directrices institucionales y la reglamentación vigente.
12. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
13. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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
- Funcionamiento general de instituciones educativas
- Metodología para formulación del PEI
- Esquemas y modelos de atención para la prestación del servicio educativo
- Estructura organizativa del Distrito Capital
- Fondos de Desarrollo Local

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Fondos de servicios educativos ▪ Políticas pública de ruralidad ▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico
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 Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) 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 032. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 - Subdirección de Establecimientos Educativos Privados

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Privados
PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y desarrollar el seguimiento a la implementación de las actividades, programas, planes y estrategias en el marco del fortalecimiento de la prestación del servicio educativo en las instituciones de educación privadas y las instituciones educativas para el trabajo y desarrollo humano en el Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y liderar la implementación de los planes, programas, proyectos y estrategias que promuevan el fortalecimiento de las instituciones educativas privadas de educación inicial, básica y media, y formación para el trabajo y el desarrollo humano, y otras del sector, siguiendo los parámetros establecidos y la normativa vigente. 2. Orientar a los establecimientos educativos privados en las estrategias y acciones para el mejoramiento de la calidad educativa, en coordinación con la Dirección de Calidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Dirigir y hacer seguimiento a la interlocución permanente con las instituciones educativas privadas de educación inicial, básica y media, y formación para el trabajo y el desarrollo humano, y otras del sector, para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo, según los lineamientos establecidos. 4. Orientar y hacer seguimiento a la actualización de la información de las instituciones educativas privadas, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Información y Analítica. 5. Liderar la gestión y análisis de la información de los establecimientos educativos privados, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Orientar y apoyar a las instituciones educativas privadas en situaciones que puedan afectar la prestación del servicio educativo, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Orientar a las instituciones educativas privadas en los procesos de apertura, integración y cierre, 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"

8. Dirigir el desarrollo de las actividades de articulación institucional internas y externas para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales.
9. Dirigir la atención a las instancias de participación y espacios institucionales relacionados con las funciones de la dependencia, siguiendo las directrices establecidas y la reglamentación vigente.
10. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
11. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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 y conceptual sobre establecimientos educativos privados
- Funcionamiento general de instituciones educativas
- Marco normativo y conceptual sobre educación para el trabajo y el desarrollo humano
- Metodología para formulación del PEI
- Negociación y resolución de conflictos.
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - 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 Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil 033. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 – Subdirecciones Territoriales

DEPENDENCIA
Subdirecciones Territoriales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y gestionar la implementación de las actividades para el fortalecimiento y desarrollo de la gestión educativa en los territorios distritales, de acuerdo con las dinámicas territoriales 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. Dirigir y coordinar la respuesta territorial ante situaciones críticas y emergencias que afecten la prestación del servicio educativo en el territorio, de acuerdo con los lineamientos y protocolos institucionales.
2. Dirigir el monitoreo, identificación y reporte de los riesgos, alertas tempranas y situaciones que puedan afectar la continuidad del servicio educativo, siguiendo los procedimientos institucionales.
3. Orientar la generación de los espacios que contribuyan al fortalecimiento de los vínculos entre las comunidades educativas y sus entornos, promoviendo la corresponsabilidad y el trabajo colaborativo, de acuerdo con los lineamientos emitidos por Nivel Central.
4. Representar a la Secretaría en los espacios de diálogo social del territorio, y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.
5. Representar a la Secretaría de Educación del Distrito en los espacios e instancias locales de participación y ante los órganos de control político y administrativo local, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
6. Liderar la articulación de las acciones con los Fondos de Desarrollo Local para el fortalecimiento de la política educativa en el territorio, conforme a los lineamientos de la Dirección de Establecimientos Educativos.
7. Orientar la implementación de las políticas y lineamientos de la Secretaría para la atención y servicio a la ciudadanía en la Subdirección Territorial, según los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.
8. Dirigir la implementación de los lineamientos en materia de evaluación del desempeño establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito, siguiendo los lineamientos institucionales.
9. Liderar el acompañamiento a la Dirección de Establecimientos Educativos en la articulación, recolección de información y comunicación de las actividades que se requieran desde las dependencias del nivel central, de conformidad con las directrices institucionales.
10. Dirigir y coordinar las actividades administrativas necesarias para el funcionamiento de la sede de la Subdirección Territorial, acorde con los procedimientos de la Secretaría.
11. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
12. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

13. Coordinar actividades relacionadas 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 ▪ Funcionamiento general de instituciones educativas ▪ Participación ciudadana ▪ Relacionamiento con la ciudadanía ▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Sistema Nacional de Convivencia Escolar y ruta de atención integral ▪ Estructura y organización del distrito capital ▪ Fondos locales de desarrollo ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico
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	Veinticuatro (24) 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"

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

Perfil 034. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 - Subdirección de Promoción y Prevención

DEPENDENCIA
Subdirección de Promoción y Prevención
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y gestionar la implementación y seguimiento a las actividades, planes, programas y estrategias de promoción de derechos, prevención de posibles vulneraciones que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital así como el fortalecimiento de la convivencia escolar, según los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la implementación de los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos para la promoción de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, en cumplimiento de los lineamientos 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"

2. Dirigir la implementación de los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos para la prevención universal, selectiva e indicada de riesgos o vulneraciones que puedan afectar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
3. Liderar el diseño de programas para el fortalecimiento de la salud mental, el bienestar socioemocional y la salud física, de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, según los protocolos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
4. Liderar la elaboración de los lineamientos y orientar a las comunidades educativas en la actualización, implementación y divulgación de los manuales de convivencia escolar, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la reglamentación vigente.
5. Liderar el diseño y dirigir la implementación de las estrategias, acciones y políticas orientadas a la promoción de la cultura de paz y los derechos humanos, sexuales y reproductivos en el marco de la convivencia escolar, de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.
6. Gestionar el diseño y dirigir la implementación de las estrategias y acciones para la educación integral de la sexualidad en los establecimientos educativos, de acuerdo con los protocolos de la Secretaría y la reglamentación vigente.
7. Liderar la implementación de estrategias y acciones de las políticas públicas dirigidas a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes pertenecientes a los sectores sociales LGBTIQ+, con identidades de género y orientaciones sexuales diversas en los establecimientos educativos, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
8. Adelantar la implementación de estrategias y acciones de las políticas públicas relacionadas con la garantía de derechos de las niñas y mujeres jóvenes, y la promoción de la equidad de género en los establecimientos educativos, de acuerdo con las directrices de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
9. Dirigir y orientar el diseño, implementación y seguimiento de estrategias y acciones de las políticas públicas contra la trata de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en los establecimientos educativos, siguiendo los procedimientos establecidos y el ordenamiento jurídico vigente.
10. Orientar el seguimiento y monitoreo a los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos que se adelantan desde la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
11. Gestionar el cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito sobre tratamiento y protección de datos personales, relacionados con la información del bienestar integral de niñas, niños, adolescentes y

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- jóvenes, la convivencia escolar y sus entornos, de conformidad con los protocolos establecidos y el marco normativo vigente.
12. Liderar el desarrollo de las actividades de articulación institucional internas y externas para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, según los lineamientos de la Secretaría y la normativa vigente.
 13. Gestionar la atención de las instancias de participación y espacios institucionales relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
 14. Dirigir las actividades de prevención, gestión y afiliación en materia de riesgos laborales de los estudiantes de los establecimientos públicos distritales.
 15. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
 16. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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, conceptual y de política pública en educación
- Métodos de investigación y metodologías
- Negociación y resolución de conflictos
- Enfoque diferencial y género
- Conocimientos en 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 la Infancia y la 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico
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 - Ciencias políticas, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) 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 035. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 - Subdirección de Atención y Seguimiento

DEPENDENCIA Subdirección de Atención y Seguimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo y seguimiento de las actividades en el marco de la atención y seguimiento de las situaciones críticas y de emergencia que afectan a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar y gestionar el diseño de los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos para la atención y seguimiento de situaciones críticas y emergencias que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo distrital, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Coordinar y orientar la atención de situaciones críticas y de indefensión de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de conformidad con los protocolos institucionales y el marco normativo vigente. 3. Orientar el acompañamiento y seguimiento a la activación de los protocolos y las rutas de restablecimiento de derechos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito. 4. Dirigir el diseño y actualización de los protocolos de atención integral para la convivencia escolar, siguiendo los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente.. 5. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos para el cumplimiento de las políticas públicas relacionadas con la atención integral a víctimas de violencia intrafamiliar y violencia y explotación sexual, cuando estas sean niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de conformidad con los protocolos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 6. Orientar y gestionar la actualización de la información relacionada con la atención a los casos en el sistema de información establecido, de acuerdo con las acciones adelantadas y el seguimiento en el marco de los protocolos de atención.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Liderar la gestión del seguimiento y monitoreo a los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos que se adelantan desde la dependencia, según los procedimientos institucionales y la reglamentación vigente.
8. Dirigir el cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito sobre tratamiento y protección de datos personales, relacionados con la información del bienestar integral de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, la convivencia escolar y sus entornos, de acuerdo con los protocolos establecidos y el marco normativo vigente.
9. Liderar y gestionar el desarrollo de las actividades de articulación institucional internas y externas para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, siguiendo los lineamientos de la Secretaría y la reglamentación vigente.
10. Gestionar la atención a las instancias de participación y espacios institucionales relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
12. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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
- 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.
- Enfoque diferencial y género
- Conocimientos en 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"

▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico
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 - Ciencias políticas, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) 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 036. Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión de la infraestructura y los servicios tecnológicos de la Secretaría de Educación del Distrito, liderar la operación, seguridad, continuidad y administración de los recursos tecnológicos, en articulación con la transformación digital institucional y los objetivos estratégicos del sector educativo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y gestionar la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo centros de datos, redes, plataformas, servicios en la nube y comunicaciones, en articulación con la transformación digital Institucional. 2. Administrar, configurar y mantener la infraestructura tecnológica institucional, manteniendo su disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad, teniendo en cuenta los objetivos institucionales. 3. Diseñar, implementar y administrar el catálogo de servicios de infraestructura tecnológica, conforme con los procedimientos institucionales. 4. Gestionar la operación y monitoreo permanente de la infraestructura tecnológica, incluyendo la supervisión de desempeño y disponibilidad, conforme con los procedimientos institucionales. 5. Implementar y administrar mecanismos de disponibilidad, respaldo de la información y continuidad de los servicios tecnológicos, en articulación con los lineamientos institucionales. 6. Diseñar e implementar planes de continuidad tecnológica y recuperación ante desastres relacionados con infraestructura, en articulación con los lineamientos institucionales. 7. Gestionar los procesos de requerimientos e incidentes tecnológicos, garantizando la operación de los servicios de tecnologías de la información, siguiendo los procedimientos institucionales. 8. Administrar el licenciamiento, los activos tecnológicos y su ciclo de vida, incluyendo inventario, mantenimientos, renovación y disposición final, en concordancia con los 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. Implementar estrategias de gestión de capacidad y desempeño de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los objetivos institucionales.
10. Diseñar e implementar mecanismos de seguridad tecnológica y protección de la infraestructura digital, en articulación con la transformación digital institucional
11. Diseñar e implementar estrategias para promover el uso y apropiación de las tecnologías de la información en la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Diseñar e implementar proyectos de actualización, modernización y evolución de la infraestructura tecnológica, en articulación con la transformación digital institucional
13. Liderar la identificación de las necesidades, estructurar y evaluar los procesos contractuales para la actualización y adquisición de servicios e infraestructura tecnológica, conforme con los procedimientos institucionales.
14. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
15. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
16. Coordinar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Gestión documental física y electrónica
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- Transparencia

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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	05
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil 037. Subdirector Administrativo Código 068, Grado 05 – Subdirección de Infraestructura Física

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para la construcción, ampliación, adecuación, reparación, conservación y mantenimiento de la infraestructura física de la Secretaría de Educación Distrital, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar los planes, programas y proyectos para el diseño, construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, teniendo en cuenta los objetivos institucionales. 2. Liderar el diagnóstico de necesidades de construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, en articulación con los lineamientos institucionales. 3. Gestionar los planes, programas y proyectos para el mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los criterios de priorización institucional. 4. Dirigir la elaboración de manuales y lineamientos para la construcción e interventoría de las obras requeridas en la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales. 5. Dirigir 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. Diseñar las especificaciones técnicas para contratar las obras e interventorías requeridas para 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. 7. Definir las políticas y lineamientos para el uso y administración de la infraestructura física en los tres niveles de operación de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los procedimientos internos. 8. Dirigir la planoteca de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la entidad. 9. Liderar la administración de la infraestructura física y los predios a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, en concordancia 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"

10. Liderar las gestiones y análisis jurídicos, técnicos y comerciales requeridos para la administración y saneamiento de los predios e inmuebles a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, ante las instancias correspondientes, conforme con la normativa vigente.
11. Orientar la gestión social requerida para la administración de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Planear y gestionar los servicios de arrendamientos que requiera la operación de la Secretaría de Educación del Distrito.
13. Orientar a las dependencias de la Secretaría sobre la administración, uso y cuidado de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
14. Orientar a las instituciones educativas en el mantenimiento preventivo, administración, uso y cuidado de su infraestructura física, en articulación con los procedimientos institucionales.
15. Coordinar 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 acuerdo con los procedimientos institucionales y normativa vigente.
16. Formular y orientar el plan de gestión del riesgo de desastres para la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente.
17. Dirigir el diseño e implementación del Programa de Gestión Ambiental de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las normas vigentes.
18. Coordinar con la Subdirección de Contabilidad y Pagos la inclusión y registro de la infraestructura física, de conformidad con las políticas y manuales de la Secretaría de Educación del Distrito.
19. Participar y atender las instancias y espacios institucionales relacionados con la gestión de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
20. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
21. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
22. Coordinar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 ▪ Arquitectura de establecimientos educativos ▪ Gerencia de obra civil ▪ Administración, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles ▪ Contratación estatal ▪ Gestión predial ▪ Gestión ambiental ▪ Sistema de gestión de riesgo de desastres ▪ Gestión de información y datos ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) 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 038. Subdirector Administrativo Código 068, Grado 05 – Subdirección de Recursos Físicos

DEPENDENCIA
Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar la administración integral de los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar los planes, programas y proyectos para la administración, gestión y mantenimiento de los bienes muebles de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Diseñar las políticas, lineamientos y estrategias para la gestión de los recursos físicos de la Secretaría de Educación del Distrito, en concordancia con los objetivos y metas institucionales. 3. Realizar los análisis y recomendaciones sobre las necesidades y usos de los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 4. Diseñar mecanismos e instrumentos para la gestión de los bienes muebles para el cumplimiento de las actividades administrativas y educativas de la Secretaría de Educación del Distrito, según los lineamientos institucionales y normativa vigente. 5. Orientar a las dependencias de la Secretaría y los Colegios Distritales sobre la administración, uso y cuidado de los bienes muebles de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 6. Dirigir los procesos para el mantenimiento de los bienes muebles de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Liderar la administración, control y registro de la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes muebles de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Administrar y liderar la actualización de la información de los bienes muebles e intangibles en el sistema de inventarios de 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"

9. Dirigir las acciones y actos administrativos para las bajas y depuración de los inventarios de los bienes muebles, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito.
10. Coordinar con la Subdirección de Contabilidad y Pagos la inclusión y registro de los activos físicos e intangibles, conforme con las políticas y manuales de la Secretaría de Educación del Distrito.
11. Liderar la formulación y 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 lineamientos institucionales.
12. Atender las instancias y espacios institucionales relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
14. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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

- Sistema Educativo Distrital
- Gestión de activos físicos
- Inventario de bienes
- Contabilidad
- Contratación estatal
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma 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	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico
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 - Arquitectura - Bibliotecología - Ciencia política, relaciones internacionales - Diseño - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil 039. Subdirector Administrativo Código 068, Grado 05 – Subdirección de Abastecimiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Dirigir la planeación y ejecución de los procesos precontractuales y de selección adelantados por la Secretaría de Educación del Distrito, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y orientar lineamientos, procedimientos y estrategias de abastecimiento de la Secretaría de Educación del Distrito, que contribuyan con el fortalecimiento de la gestión y el cumplimiento de los objetivos, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos.
2. Dirigir la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, siguiendo los procedimientos institucionales.
3. Liderar los análisis sobre el comportamiento en la adquisición de bienes y servicios en la Secretaría, en concordancia con los objetivos y metas institucionales.
4. Orientar los análisis de mercado y las opciones de suministro para la adquisición de bienes y servicios en la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Dirigir los estudios de sector y de costos de acuerdo con los insumos y necesidades técnicas de las dependencias de la Secretaría, conforme con los lineamientos institucionales.
6. Orientar la elaboración de los estudios previos requeridos para la contratación con base en los insumos técnicos elaborados por el área que desee suplir la necesidad.
7. Administrar el registro de proveedores de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Diseñar las políticas, lineamientos y herramientas para abastecimiento en la Secretaría de Educación, teniendo en cuenta los objetivos y metas institucionales.
9. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de los insumos técnicos para abastecimiento, siguiendo los procedimientos y lineamientos institucionales.
10. Orientar a los Fondos de Servicios Educativos en las actividades relacionadas con abastecimiento para las instituciones educativas, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Liderar la actualización los sistemas de información estatales de contratación, en las etapas relacionadas con abastecimiento, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
12. Liderar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las etapas propias de la selección de contratistas, garantizando la transparencia, selección objetiva, economía y demás principios aplicables al proceso de gestión contractual, conforme a las normas vigentes.
13. Dirigir el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y coordinar con las diferentes dependencias la gestión contractual de los procesos de selección de acuerdo con los procedimientos vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

14. Verificar la autenticidad de las garantías de seriedad que se expidan a favor de la Secretaría en desarrollo de los procesos de selección y llevar el control de sus vigencias, conforme con la normativa vigente.
15. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
16. Gestionar la atención de las peticiones, consultas y requerimientos que sobre los procedimientos a su cargo presenten las dependencias, los órganos de control y los particulares con interés en estos asuntos, conforme con los procedimientos institucionales.
17. Gestionar la atención de las peticiones, consultas y requerimientos que presenten los Fondos de Servicios de Educativos respecto de sus procesos de selección.
18. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
19. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
20. Coordinar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planificación y gestión de procesos contractuales
- Compra pública
- Análisis de mercado
- Estudios de sector y costos
- Contratación estatal
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo

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	▪ Planeación ▪ Toma decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica del NBC en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil 040. Subdirector Administrativo Código 068, Grado 05 – Subdirección de Gestión Contractual

PROPÓSITO PRINCIPAL
Subdirección de Gestión Contractual
Dirigir la planeación y ejecución de los procesos de contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, en la etapa contractual, de liquidación y cierre, en articulación con las dependencias líderes de las necesidades, conforme con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar los lineamientos técnicos, procedimientos, manuales y estrategias para la gestión contractual de la Secretaría de Educación del Distrito, 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"

2. Dirigir la elaboración de los contratos, convenios y demás documentos contractuales que requiera la Secretaría de Educación del Distrito, y velar por su perfeccionamiento, legalización, ejecución y liquidación, de conformidad con la normativa vigente.
3. Liderar el control de legalidad a los trámites de contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los procedimientos y normativa vigente.
4. Generar los lineamientos y orientar a los supervisores de contratos o convenios en el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de los mismos, conforme con los procedimientos internos.
5. Dirigir la proyección de actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente.
6. Liderar el seguimiento y realizar las gestiones tendientes a liquidar los contratos y/o convenios y orientar y hacer seguimiento a las dependencias en la materia, según los procedimientos institucionales.
7. Adelantar los procesos administrativos contractuales para la imposición de multas, sanciones e incumplimientos que se puedan presentar en materia de contratación, de conformidad con la normativa vigente.
8. Liderar la actualización de los sistemas de información estatales de contratación, en las etapas relacionadas con las funciones a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
9. Orientar a los Fondos de Servicios Educativos en las actividades relacionadas con la gestión contractual, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales.
10. Gestionar la administración de expedientes contractuales, en coordinación con los supervisores designados de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito y las normas vigentes.
11. Elaborar y expedir las certificaciones contractuales, conforme con los procedimientos institucionales.
12. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
13. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal

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 ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Liquidación de convenios y contratos ▪ Acciones contractuales por incumplimiento ▪ Manejo de estadísticas y bases de datos ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ 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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica del NBC en: - Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil 041. Subdirector Administrativo Código 068, Grado 05 - Subdirección de Personal Docente

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Docente
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"

Dirigir la aplicación, seguimiento y desarrollo de las políticas, programas, procesos, estrategias y proyectos de administración de talento humano del personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente y los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la aplicación y funcionamiento del sistema especial de carrera docente al interior de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por las entidades competentes.
2. Mantener actualizada y reportar la información sobre la planta de personal docente de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Dirigir los procesos para la vinculación y retiro del personal docente de la Secretaría de Educación del Distrito y elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados, según la normativa vigente.
4. Gestionar las situaciones administrativas del personal docente de la Secretaría de Educación Distrital, de conformidad con la normativa vigente.
5. Elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados con la administración del personal docente de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
6. Gestionar la inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera del personal docente de la Secretaría de Educación del Distrito, en concordancia con la normativa vigente.
7. Analizar, proyectar y suscribir los actos administrativos que deciden sobre las 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.
8. Liderar el desarrollo, aplicación y funcionamiento administrativo de los mecanismos de evaluación del desempeño laboral del personal del sistema especial de carrera docente de la Secretaría de Educación del Distrito, con base en los lineamientos normativos.
9. Verificar el cumplimiento del manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos del sistema especial de carrera docente de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
10. Elaborar los insumos para el diseño del Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión del personal docente de la Secretaría de Educación del Distrito, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
11. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales del personal docente de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

12. Expedir los certificados sobre el registro y clasificación en el escalafón del personal Docente de la Secretaría de Educación del Distrito, con base en los procedimientos definidos.
13. Expedir las certificaciones laborales del personal docente de la Secretaría de Educación del Distrito, siguiendo los lineamientos establecidos.
14. Realizar el registro y actualización de la información del personal docente de la Secretaría de Educación del Distrito en las plataformas estatales dispuestas para tal fin, conforme con el procedimiento definido.
15. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
16. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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

- Normativa relacionada con el Sistema Especial de Carrera Docente
- Evaluación del desempeño laboral docente
- Sistema Especial de Carrera Docente
- Sistemas de clasificación docente
- Gestión del talento humano
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Tratamiento y protección de datos
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- 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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma 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	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil 042. Subdirector Administrativo Código 068, Grado 05 - Subdirección de Personal Administrativo

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Administrativo
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"

Dirigir el desarrollo y seguimiento de las políticas, programas, estrategias y proyectos de administración del talento humano del personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente y los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la aplicación y funcionamiento del sistema de carrera administrativa al interior de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por las entidades competentes.
2. Dirigir la actualización y reporte de la información sobre la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los procedimientos definidos.
3. Dirigir los procesos para la vinculación y retiro del personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito y elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes.
4. Gestionar las situaciones administrativas del personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital, de conformidad con la normativa vigente.
5. Elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados con la administración del personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
6. Coordinar la gestión, desarrollo, aplicación y funcionamiento de los mecanismos de evaluación y valoración del desempeño laboral del personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, siguiendo la normativa vigente.
7. Coordinar la inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera del personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, en concordancia con la normativa vigente.
8. Orientar la suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Coordinar la actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales del personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, con base en los lineamientos establecidos.
10. Liderar la custodia y actualización de las historias laborales del personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Expedir las certificaciones laborales del personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente.
12. Coordinar el registro y actualización de la información del personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito en las plataformas estatales dispuestas para tal fin, con base en los lineamientos establecidos.
13. Coordinar la elaboración de insumos para el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión del personal administrativo 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"

14. Ejercer la Secretaría de Educación del Distrito técnica de la Comisión de Personal, de acuerdo con la normativa vigente.
15. Expedir las certificaciones de inexistencia o insuficiencia de personal en la planta administrativas, para la celebración de los contratos de prestación de servicios.
16. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
17. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
18. Coordinar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 empleados públicos
- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Sistema de carrera administrativa para empleados públicos
- Evaluación del desempeño laboral
- Gestión de talento humano
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Tratamiento y protección de datos
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- 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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ 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"

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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Financiero
Código:	068
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil 043. Subdirector Financiero Código 068, Grado 05 - Subdirección de Presupuesto

DEPENDENCIA
Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la gestión presupuestal de la Secretaría de Educación Distrital y de los Fondos de Servicios Educativos, conforme con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales, de conformidad con los procedimientos institucionales. 2. Orientar las liberaciones de saldos y las anulaciones de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales en articulación con la normativa vigente. 3. Avalar y liderar el registro de las modificaciones presupuestales de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los objetivos institucionales. 4. Liderar el análisis de fuentes, usos y necesidades del presupuesto de la Secretaría de Educación del Distrito, en articulación con los procedimientos y normativa vigente. 5. Liderar la construcción de las reservas presupuestales de la Secretaría de Educación del Distrito, acorde con las necesidades y normativa vigente. 6. Liderar la consolidación de la información de los pasivos exigibles de la Secretaría de Educación del Distrito, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales. 7. Liderar la elaboración los informes relacionados con la ejecución presupuestal de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente. 8. Realizar el cierre presupuestal de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP), atendiendo la normativa vigente. 9. Dirigir el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 10. Diseñar estrategias e indicadores para el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría de Educación del Distrito, en articulación con los lineamientos institucionales. 11. Orientar y prestar asistencia presupuestal a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito y a los Fondos de Servicios Educativos, en articulación con la normativa vigente. 12. Liderar 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

13. Diseñar estrategias e indicadores para el seguimiento a la ejecución presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con los objetivos institucionales.
14. Orientar y prestar asistencia presupuestal a los Fondos de Servicios Educativos, en atención con las necesidades de los mismos y la normativa vigente.
15. Orienta el registro de las cuentas bancarias de los Fondos de Servicios Educativos, y mantener su información actualizada, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales.
16. Liderar el seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con la normativa vigente.
17. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
18. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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

- Estatuto orgánico del presupuesto distrital
- Planeación y seguimiento presupuestal
- Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
- Análisis de fuentes, usos y necesidades presupuestales
- Fondos de servicios educativos
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas

Resolución _____ No. _____ de _____

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

	▪ Pensamiento Sistémico
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 industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil 044. Subdirector Financiero Código 068, Grado 05 - Subdirección de Contabilidad y Pagos

DEPENDENCIA
Subdirección de Contabilidad y Pagos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión contable, de ejecución de pagos y seguimiento al Plan Anual de Caja (PAC) de la Secretaría de Educación del Distrito, supervisando la liquidación de obligaciones y la elaboración de reportes de conformidad con la normativa presupuestal, contable y tributaria.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar el registro contable de las operaciones financieras de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Orientar la verificación, liquidación, consolidación y aprobar las órdenes de los pagos de las obligaciones a cargo 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"

3. Dirigir la elaboración y presentación de los estados financieros de la Secretaría de Educación del Distrito, atendiendo la normativa vigente.
4. Liderar la programación, verificación y consolidación del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Secretaría de Educación del Distrito, siguiendo los procedimientos institucionales.
5. Gestionar el seguimiento al Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones (SGP), de acuerdo con los procedimientos institucionales.
6. Dirigir la elaboración y presentación de la información tributaria de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
7. Liderar la elaboración y presentación de la información contable que se requiera por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda.
8. Dirigir la evaluación financiera de los procesos de contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
9. Dirigir la construcción de las cuentas por pagar de la Secretaría de Educación del Distrito, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales.
10. Orientar en materia contable, tributaria y de pagos a las dependencias de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Dirigir el cierre tesoral de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) de conformidad con la normativa vigente.
12. Diseñar estrategias e indicadores para el seguimiento a la gestión contable y de pagos de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los objetivos institucionales.
13. Orientar sobre políticas de gestión contable y consolidar los estados financieros de los Fondos de Servicios Educativos, teniendo en cuenta la normativa en la materia.
14. Gestionar la administración funcional de los sistemas de información asociados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos.
15. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área.
16. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
17. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Estatuto orgánico del presupuesto distrital ▪ Régimen de contabilidad pública ▪ Normas contables generales y especiales ▪ Contabilidad y finanzas ▪ Fondos de servicios educativos ▪ Régimen tributario ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico
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.	Veinticuatro (24) 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.	
---	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

Perfil 045. Jefe de Oficina Código 006, Grado 06 - Oficina de Control Interno

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la evaluación, seguimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación e implementación del Sistema de Control Interno de la Secretaría de Educación del Distrito y mantener informados a los directivos acerca del estado del Sistema de Control Interno. 2. Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno de la Secretaría de Educación del Distrito y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 3. Generar alertas y recomendaciones a la Secretaría de Educación del Distrito orientadas a prevenir y mitigar la materialización de riesgos. 4. Evaluar la gestión de los riesgos de la Secretaría de Educación del Distrito que impacten el cumplimiento de los objetivos, mediante la verificación de los controles implementados para su prevención y mitigación. 5. Fomentar la cultura del control y el enfoque hacia la prevención en el nivel central, local e institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, a través de actividades que permitan el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y contribuyan al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Evaluar el Sistema de Control Interno aplicado en el nivel central, local e institucional, para medir la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos y formular recomendaciones para el mejoramiento institucional.
7. Evaluar y validar la efectividad de los planes de mejoramiento formulados para la mejora continua de los procesos de la Secretaría de Educación del Distrito.
8. Coordinar las relaciones entre la Secretaría de Educación del Distrito y los entes externos de control mediante la gestión articulada de los requerimientos, presentación de informes, planes de mejoramiento e información que se requiera.
9. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la organización, y hacer las recomendaciones necesarias.
10. Elaborar y presentar los informes relacionados con la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Reportar a los órganos competentes la comisión de hechos irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
12. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
13. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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

- Normativa del Sistema de Control Interno Público
- Auditoría interna
- Gestión de riesgos
- Contratación pública
- Presupuesto público
- Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Normativa del Sistema de Educación
- Gestión integral de proyectos
- Administración pública
- 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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico
Para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina de Control Interno	
▪ Orientación a resultados ▪ Liderazgo e iniciativa ▪ Adaptación al cambio ▪ Planeación	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de maestría	
Alternativa	
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil 046. Jefe de Oficina Código 006, Grado 06 - Oficina de Control Disciplinario de Instrucción

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las actuaciones disciplinarias en la etapa de instrucción y las estrategias de prevención de conductas al interior de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con su competencia, de conformidad con el Código General Disciplinario y demás normas que lo reglamenten o complementen.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las quejas e informaciones por conductas o hechos que puedan constituirse como posibles faltas disciplinarias y adelantar las actuaciones disciplinarias que en derecho correspondan en la etapa de instrucción, en que incurran los servidores y exservidores de la Secretaría de Educación del Distrito de acuerdo con su competencia, de conformidad con el Código General Disciplinario y demás normas que lo reglamenten o complementen. 2. Dirigir la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores de la Secretaría de Educación del Distrito de su competencia, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Liderar y revisar el envío de las copias ante las autoridades administrativas o penales que se deriven de las actuaciones adelantadas en la etapa de instrucción realizadas en la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con el Código General Disciplinario. 4. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Procuraduría General de la Nación, la Personería Distrital y la Secretaría Jurídica Distrital. 5. Liderar el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de instrucción, en los términos y forma establecida en la normativa disciplinaria vigente. 6. Liderar la actualización del archivo físico de los expedientes disciplinarios tramitados en la etapa de instrucción conforme a las disposiciones legales vigentes y los lineamientos nacionales o distritales establecidos sobre la materia. 7. Dirigir la actualización de la información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de la Secretaría de Educación del Distrito, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos

Resolución _____ No. _____ de _____

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

disciplinarios en esta etapa acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 8. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área. 9. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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 constitucional ▪ Derecho disciplinario ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho penal y procesal penal ▪ Función pública ▪ Redacción y argumentación jurídica ▪ Derechos humanos ▪ Contracción estatal ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Ley General de educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Administración pública ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil 047. Jefe de Oficina Código 006, Grado 06 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento

DEPENDENCIA
Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en primera instancia, contra los sujetos disciplinables de la Secretaría de Educación del Distrito, dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores de la Secretaría de Educación del Distrito de su competencia, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento y de segunda instancia en los términos y forma establecida en la normativa disciplinaria vigente. 3. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento de la Secretaría de Educación del Distrito, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- disciplinarios en esta etapa acorde con las pautas señaladas por la Procuraduría General de la Nación, la Personería Distrital y la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Remitir copia del fallo sancionatorio y sus anexos, a la dependencia encargada para la correspondiente ejecución de la sanción, en los términos previstos en la normativa vigente.
 5. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones disciplinarias que se impongan contra los servidores y exservidores de la Secretaría de Educación del Distrito, hasta su remisión a la Dirección Financiera para el trámite de cobro persuasivo respectivo.
 6. Mantener el archivo físico de los expedientes disciplinarios tramitados en la etapa de juzgamiento conforme a las disposiciones legales vigentes y los lineamientos nacionales o distritales establecidos sobre la materia.
 7. Dirigir la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
 8. Liderar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Coordinar actividades relacionadas 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
- Derecho disciplinario
- Derecho administrativo
- Derecho procesal
- Derecho penal y procesal penal
- Función pública
- Redacción y argumentación jurídica
- Derechos humanos
- Contracción estatal
- Estatuto anticorrupción
- Ley General de educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva
- Gestión integral de proyectos
- Administración pública
- 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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

NIVEL ASESOR

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario (a) 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"

Perfil 048. Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado 06 - Oficina Asesora Jurídica

DEPENDENCIA
Oficina Asesora Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito y dependencias, en los asuntos relacionados con la gestión jurídica, representación judicial y extrajudicial, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y orientar en materia jurídica al Despacho del Secretario de Educación del Distrito y a las demás dependencias de la entidad. 2. Elaborar conceptos sobre los asuntos de carácter jurídico que sean sometidos a consideración de la Oficina, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría de Educación del Distrito, en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales. 4. Ejercer la representación de la Secretaría de Educación del Distrito, en los diferentes procesos y ante las instancias administrativas. 5. Ejercer el control de legalidad de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que sean competencia del Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito. 6. Sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los(las) servidores(as) y exservidores(as) de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Sustanciar los recursos de apelación o queja relacionados con las decisiones de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, en las que el Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito actúe como segunda instancia. 8. Proyectar los actos administrativos de competencia del Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito. 9. Dirigir la elaboración, seguimiento y actualización de la agenda regulatoria del Sector de Educación del Distrito Capital. 10. Coordinar administrativamente el funcionamiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Secretaría de Educación del Distrito. 11. Dirigir las políticas y estrategias de prevención de daño antijurídico de la Secretaría de Educación del Distrito. 12. Dirigir y coordinar el funcionamiento del Comité Jurídico Intersectorial del Sector Educación. 13. Asesorar la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

14. Asesorar y elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Asesorar y desarrollar actividades relacionadas 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 constitucional
- Derecho disciplinario
- Derecho administrativo
- Derecho procesal
- Derecho penal y procesal penal
- Función pública
- Redacción y argumentación jurídica
- Contracción estatal
- Ley General de educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva
- Prevención del daño antijurídico
- Estatuto anticorrupción
- Gestión integral de proyectos
- Gerencia pública
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
----------	-------------

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
--	---

Perfil 049. Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado 06 - Oficina Asesora de Comunicaciones

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Secretaría de Educación Distrital en las políticas y estrategias de comunicación interna y externa, de conformidad con las políticas distritales y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Secretaría de Educación del Distrito en la formulación, implementación y seguimiento de la estrategia de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos de comunicación Distritales. 2. Diseñar e implementar el plan estratégico de comunicaciones de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Administrar, programar y gestionar los canales de comunicación institucional de la Secretaría de Educación del Distrito. 4. Asesorar a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito en la aplicación de los lineamientos de la estrategia de comunicaciones. 5. Establecer y coordinar las relaciones de la Secretaría de Educación del Distrito con los medios de comunicación, de acuerdo con los lineamientos Distritales. 6. Diseñar y administrar la página web y la intranet en coordinación con las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Asesorar a la Secretaría de Educación del Distrito en lo referente a imagen institucional, logística y protocolo para la realización y participación en las actividades institucionales.
8. Desarrollar la estrategia de comunicación interna de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación digital y la publicación de contenidos en las plataformas virtuales y redes sociales de la Secretaría de Educación del Distrito.
10. Diseñar y orientar la implementación de lineamientos de comunicaciones en las Instituciones Educativas Distritales.
11. Dirigir el comité de publicaciones de la Secretaría de Educación del Distrito.
12. Asesorar la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
13. Asesorar y elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Asesorar y desarrollar actividades relacionadas 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

- Comunicación pública
- Comunicación organizacional
- Redacción y corrección de estilo
- Medios de comunicación digitales
- Logística y protocolo de eventos
- Redacción y ortografía
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- Administración pública
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación

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	▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
--	--

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 - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y Afines - Diseño - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	06
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil 050. Asesor Código 105, Grado 06 - Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito

DEPENDENCIA
Despacho de la Secretaría Educación del Distrito
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar en los asuntos jurídicos y estratégicos al Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito, conceptuar y desarrollar el marco normativo, de los planes, programas, proyectos y actividades de la entidad, conforme con normativa vigente, los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar jurídicamente al Despacho en la toma de decisiones, interpretación normativa, proyectos normativos y regulatorios del sector educativo y emitir conceptos jurídicos, de acuerdo con las normas vigentes, los objetivos y metas institucionales. 2. Asesorar el diseño de políticas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, procesos e iniciativas institucionales relacionadas con la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito, siguiendo los objetivos y metas institucionales. 3. Desarrollar actividades de orientación en la elaboración y revisión de proposiciones, proyectos de acuerdo y de ley, actos legislativos, derechos de petición, solicitudes entre otros, del Concejo de Bogotá, asambleas departamentales y el Congreso de la República, con criterios de efectividad y oportunidad. 4. Preparar, sustanciar y revisar jurídicamente los documentos, conceptos, actos administrativos, contratos y actuaciones institucionales que expida el Despacho de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente, siguiendo los procedimientos internos. 5. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría de Educación del Distrito en los procesos en que le sean asignados. 6. Orientar y desarrollar actividades en el marco de la gestión contractual que requiera el Despacho de la Secretaría, aplicando los procedimientos institucionales. 7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría y con otras instituciones la formulación y el desarrollo de procesos y proyectos especiales, de acuerdo con las competencias de la Secretaría de Educación del Distrito. 8. Asistir al Secretario de Despacho en la sustanciación de los recursos de apelación o queja relacionados con las decisiones en las que actúe, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desarrollar actividades de seguimiento a procesos judiciales, disciplinarios y administrativos relevantes para el Despacho, 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"

10. Asistir a mesas técnicas, comités, espacios interinstitucionales o de participación, representando a posición jurídica del Despacho, de conformidad con los
11. Orientar las dependencias de la Secretaría en el desarrollo de sus proyectos y funciones, y realizar seguimiento a los mismos, aplicando los lineamientos del Despacho de la Secretaría.
12. Asesorar y gestionar actividades para la organización y desarrollo de las instancias internas, comités y juntas que lidere o en las que participe el Despacho de la Secretaría, aplicando los procedimientos institucionales.
13. Asesorar la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
14. Asesorar y elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Asesorar y desarrollar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre educación
- Marco conceptual y normativo sobre gestión judicial y defensa jurídica del Estado
- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas
- Marco conceptual y normativo sobre inspección, vigilancia y control
- Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
- Funcionamiento administrativo del Distrito Capital
- Contratación estatal
- Derecho administrativo
- Derecho disciplinario
- Gestión integral de proyectos
- Administración pública
- 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	▪ Confiabilidad técnica ▪ Conocimiento del entorno ▪ Construcción de relaciones ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil 051. Asesor Código 105, Grado 06 - Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito

DEPENDENCIA
Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito en la articulación, formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales y sectoriales, realizar el análisis de información estratégica, financiera y de gestión, así como la coordinación del relacionamiento institucional y político, de conformidad con los objetivos del sector educativo, la normativa vigente 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. Asesorar al Despacho en la articulación de políticas, planes, proyectos institucionales, estrategias y compromisos institucionales o sectoriales de conformidad con la normativa vigente y lineamientos institucionales.
2. Asesorar y participar en la elaboración de proposiciones, proyectos de acuerdo y de ley, actos legislativos, derechos de petición, solicitudes entre otros, del Concejo de Bogotá, asambleas departamentales y el Congreso de la República, con criterios de efectividad y oportunidad.
3. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la formulación, control y reporte de políticas, planes, programas, proyectos, metas, compromisos y estrategias institucionales o sectoriales, de acuerdo con su competencia.
4. Asesorar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Distrital de Desarrollo y del Plan Sectorial de Educación, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Revisar y articular la preparación de informes, presentaciones y reportes para instancias directivas y entes externos, así como gestionar la revisión y trámite de firma por parte del Secretario de Despacho de actos administrativos y demás documentos requeridos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Orientar y gestionar la preparación o revisión de información estratégica e indicadores de gestión para el relacionamiento sectorial, interno y externo, así como para el desarrollo de la agenda institucional, de conformidad con la normativa vigente.
7. Asesorar el relacionamiento político de la entidad y atención de solicitudes presentadas por los órganos colegiados del nivel nacional, distrital y local, en articulación con las dependencias de la entidad.
8. Asesorar en la coordinación y articulación de la cooperación nacional e internacional que gestionen los organismos y entidades del Distrito Capital en materia de educación, de acuerdo con las metas institucionales.
9. Orientar y gestionar el relacionamiento institucional y atención a actores estratégicos, así como realizar el seguimiento a los convenios y compromisos pactados, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
10. Articular con las entidades competentes y gestionar la elaboración de estudios técnicos relacionados con el Sector Educación que deba presentar el Alcalde Mayor ante el Concejo de Bogotá D.C. y elaborar los anteproyectos de acuerdo para aprobación del Secretario de Despacho, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Articular y orientar las respuestas a requerimientos del Concejo de Bogotá D.C. de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
12. Coordinar y hacer seguimiento a los documentos y actos administrativos que expida el Despacho de la Secretaría, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Orientar, coordinar y realizar seguimiento a las actividades requeridas para la organización, preparación y desarrollo de las instancias internas, comités y juntas lideradas o en las que participe el Despacho de la Secretaría, teniendo en cuenta la

Resolución _____ No. _____ de _____

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

articulación institucional, la gestión de compromisos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 14. Asesorar la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área. 15. Asesorar y elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 16. Asesorar y desarrollar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre educación ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Estatuto Orgánico de Bogotá D.C. ▪ Funcionamiento administrativo del Distrito Capital ▪ Contratación estatal ▪ Derecho administrativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Administración pública ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
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
- Arquitectura
- Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas
- Ciencia política, relaciones internacionales
- Comunicación social, periodismo y afines
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Educación
- Filosofía, teología y afines
- Geografía, historia
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería civil y afines
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines
- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines
- Matemáticas, estadística y afines
- Psicología
- Sociología, trabajo social y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

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

Cuarenta y ocho (48) 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"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 052. Asesor Código 105, Grado 05 - Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito

DEPENDENCIA
Despacho de la Secretaría Educación del Distrito
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar en los asuntos jurídicos y estratégicos al Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito, conceptuar y desarrollar el marco normativo, de los planes, programas, proyectos y actividades de la entidad, conforme con normativa vigente, los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar jurídicamente al Despacho en la toma de decisiones, interpretación normativa, proyectos normativos y regulatorios del sector educativo y emitir conceptos jurídicos, de acuerdo con las normas vigentes, los objetivos y metas institucionales. 2. Asesorar el diseño de políticas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, procesos e iniciativas institucionales relacionadas con la gestión de la Secretaría de Educación de Distrito, siguiendo los objetivos y metas institucionales. 3. Desarrollar actividades de orientación en la elaboración y revisión de proposiciones, proyectos de acuerdo y de ley, actos legislativos, derechos de petición, solicitudes entre otros, del Concejo de Bogotá, asambleas departamentales y el Congreso de la República, con criterios de efectividad y oportunidad. 4. Preparar, sustanciar y revisar jurídicamente los documentos, conceptos, actos administrativos, contratos y actuaciones institucionales que expida el Despacho de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente, siguiendo los procedimientos internos. 5. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría de Educación del Distrito en los procesos en que le sean asignados.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Orientar y desarrollar actividades en el marco de la gestión contractual que requiera el Despacho de la Secretaría, aplicando los procedimientos institucionales.
7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría y con otras instituciones la formulación y el desarrollo de procesos y proyectos especiales, de acuerdo con las competencias de la Secretaría de Educación del Distrito.
8. Asistir al Secretario de Despacho en la sustanciación de los recursos de apelación o queja relacionados con las decisiones en las que actúe, de conformidad con la normativa vigente.
9. Desarrollar actividades de seguimiento a procesos judiciales, disciplinarios y administrativos relevantes para el Despacho, siguiendo los procedimientos institucionales.
10. Asistir a mesas técnicas, comités, espacios interinstitucionales o de participación, representando a posición jurídica del Despacho, de conformidad con los
11. Asesorar y gestionar actividades para la organización y desarrollo de las instancias internas, comités y juntas que lidere o en las que participe el Despacho de la Secretaría, aplicando los procedimientos institucionales.
12. Asesorar la elaboración de los documentos, actos administrativos, conceptos e informes, de acuerdo con las competencias del área.
13. Asesorar y elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Asesorar y desarrollar actividades relacionadas 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 conceptual y normativo sobre Sistema Educativo Distrital
- Marco conceptual y normativo sobre gestión judicial y defensa jurídica del Estado
- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas
- Marco conceptual y normativo sobre inspección, vigilancia y control
- Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
- Funcionamiento administrativo del Distrito Capital
- Constitución Política
- Contratación estatal
- Derecho administrativo
- Derecho disciplinario
- 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"

▪ Administración pública ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Conocimiento del entorno ▪ Construcción de relaciones ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil 053. Asesor Código 105, Grado 05 - Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito

DEPENDENCIA
Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito en la articulación, formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales y sectoriales, realizar el análisis de información estratégica,

Resolución _____ No. _____ de _____

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

financiera y de gestión, así como la coordinación del relacionamiento institucional y político, de conformidad con los objetivos del sector educativo, la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Despacho en la articulación de políticas, planes, proyectos institucionales, estrategias y compromisos institucionales o sectoriales de conformidad con la normativa vigente y lineamientos institucionales.
2. Asesorar y participar en la elaboración de proposiciones, proyectos de acuerdo y de ley, actos legislativos, derechos de petición, solicitudes entre otros, del Concejo de Bogotá, asambleas departamentales y el Congreso de la República, con criterios de efectividad y oportunidad.
3. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la formulación, control y reporte de políticas, planes, programas, proyectos, metas, compromisos y estrategias institucionales o sectoriales, de acuerdo con su competencia.
4. Asesorar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Distrital de Desarrollo y del Plan Sectorial de Educación, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Revisar y articular la preparación de informes, presentaciones y reportes para instancias directivas y entes externos, así como gestionar la revisión y trámite de firma por parte del Secretario de Despacho de actos administrativos y demás documentos requeridos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Orientar y gestionar la preparación o revisión de información estratégica e indicadores de gestión para el relacionamiento sectorial, interno y externo, así como para el desarrollo de la agenda institucional, de conformidad con la normativa vigente.
7. Asesorar el relacionamiento político de la entidad y atención de solicitudes presentadas por los órganos colegiados del nivel nacional, distrital y local, en articulación con las dependencias de la entidad.
8. Asesorar en la coordinación y articulación de la cooperación nacional e internacional que gestionen los organismos y entidades del Distrito Capital en materia de educación, de acuerdo con las metas institucionales.
9. Orientar y gestionar el relacionamiento institucional y atención a actores estratégicos, así como realizar el seguimiento a los convenios y compromisos pactados, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
10. Articular con las entidades competentes y gestionar la elaboración de estudios técnicos relacionados con el Sector Educación que deba presentar el Alcalde Mayor ante el Concejo de Bogotá D.C. y elaborar los anteproyectos de acuerdo para aprobación del Secretario de Despacho, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Articular y orientar las respuestas a requerimientos del Concejo de Bogotá D.C. de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

12. Coordinar y hacer seguimiento a los documentos y actos administrativos que expida el Despacho de la Secretaría, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Orientar, coordinar y realizar seguimiento a las actividades requeridas para la organización, preparación y desarrollo de las instancias internas, comités y juntas lideradas o en las que participe el Despacho de la Secretaría, teniendo en cuenta la articulación institucional, la gestión de compromisos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
14. Coordinar la estructuración temática, priorización y seguimiento de la agenda estratégica del Secretario de Despacho, en concordancia con los objetivos institucionales, los compromisos sectoriales y los asuntos prioritarios de la entidad.
15. Asesorar y elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
16. Asesorar y desarrollar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre educación
- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas
- Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
- Funcionamiento administrativo del Distrito Capital
- Contratación estatal
- Derecho administrativo
- Gestión integral de proyectos
- Administración pública
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

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 - Arquitectura - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

BORRADOR