

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 2. Nivel Profesional Especializado

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Tabla de contenido

Tabla de contenido	1
NIVEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	13
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Oficina de Control Interno Profesional control interno.....	14
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	16
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Psicólogo Forense.....	18
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	20
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Psicólogo Forense.....	22
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional control disciplinario de juzgamiento	24
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Oficina Asesora Jurídica Profesional jurídico	26
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional comunicación interna y externa	28
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Diseñador grafico.....	31
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional transversal	33
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Calidad Profesional transversal	36
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Cobertura Profesional transversal	38
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Cobertura Profesional datos	41
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Evaluación.....	43

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Psicómetra y datos	46
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Estadística.....	49
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital Profesional técnico transversal Subsecretaría.....	51
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Planeación Profesional Políticas públicas.....	53
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Planeación Profesional Proyectos Inversión	56
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Planeación Profesional Fortalecimiento.....	58
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Información y Analítica Profesional Oficial de seguridad	61
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Información y Analítica Profesional Información y analítica.....	63
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección Financiera Profesional Financiero	66
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subdirección de Presupuesto Profesional Tesorería y Contabilidad.....	68
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subdirección de Presupuesto Profesional Presupuesto	70
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subdirección de Contabilidad y Pagos Profesional Contabilidad y pagos.....	72
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información y Seguridad Digital.....	75
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Arquitectura Empresarial.....	77
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información	80
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Transformación Digital Profesional Sistemas de Información	83
Perfil . Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Gestión de proyectos.....	86

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional de Infraestructura	88
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Desarrollador	91
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Conectividad	94
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Subsecretaría de Servicios Corporativos Profesional técnico transversal Subsecretaría	96
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Dirección de Equipamientos Profesional Técnico	98
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión del Suelo y saneamiento	101
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Diseños, licencia y construcción	104
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de conservación y mejoramiento	106
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión Territorial y Social	109
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional Ambiental	111
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Subdirección de Recursos Físicos Profesional Inventarios	114
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Administrativa Profesional Técnico	116
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Administrativa Profesional Técnico	116
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección Administrativa Profesional Gestión Documental	119
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Compras y Contratación Profesional Técnico	121
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Subdirección de Abastecimiento Profesional Inventarios	124
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subdirección de Abastecimiento Profesional Fondos	126

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Contractual	128
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Fondos.....	130
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional transversal Subsecretaría	132
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Dirección de Administración de Personal Profesional de Administración de Personal transversal	135
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	137
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Especializado Bienestar	140
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Especializado Plan Institucional de Capacitación-PIC	142
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional de liquidación nómina.....	145
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional FOMAG.....	147
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 –Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional en Analítica de Datos.....	150
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Oficina de Control Interno Profesional control interno.....	153
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Oficina de Control Interno Profesional MIPG transversal	155
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	158
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Psicólogo Forense.....	160
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Profesional MIPG transversal.....	162
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	165
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Psicólogo Forense.....	167
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Profesional MIPG transversal.....	169

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional control disciplinario de juzgamiento	171
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional MIPG transversal	173
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Oficina Asesora Jurídica Profesional jurídico	176
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Oficina Asesora Jurídica Profesional MIPG transversal	178
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27- Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional comunicación interna y externa	181
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Diseñador grafico.....	183
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Jurídico Transversal	185
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Financiero Transversal	187
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional MIPG transversal	190
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional transversal	192
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Jurídico Transversal	195
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Financiero Transversal	197
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Calidad Profesional transversal	199
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Calidad Profesional Jurídico Transversal	202
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Calidad Profesional Financiero Transversal	204
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Calidad Profesional MIPG transversal	207
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Aprendizajes línea disciplinar de matemáticas	209

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Aprendizajes línea disciplinar en lenguaje y bibliotecas.....	212
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Aprendizajes línea disciplinar de ciencias sociales y ciudadanía	215
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Aprendizajes línea disciplinar de ciencias naturales	218
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Aprendizajes línea disciplinar en lengua extranjera	220
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Aprendizajes línea disciplinar en artes y deportes	223
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Aprendizajes primera infancia.....	226
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Formación docente	229
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Aprendizajes Jurídico Transversal	232
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Aprendizajes Financiero Transversal	234
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Inclusión Expertos en grupos étnicos.....	236
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Inclusión Experto en víctimas y población en situación de movilidad humana	239
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Inclusión Experto en capacidades y/o talentos excepcionales	241
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Inclusión Experto en discapacidad y trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento	244
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Inclusión Experto estrategias educativas flexibles (incluye aulas hospitalarias).....	246
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Inclusión Profesional Jurídico Transversal	249
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Inclusión Profesional Financiero Transversal	251
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Cobertura Profesional transversal	253

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Cobertura Profesional datos	256
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Cobertura Profesional Jurídico Transversal	258
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Cobertura Profesional Financiero Transversal	260
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Cobertura Profesional MIPG transversal	263
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Organización de la Oferta – Profesional matrícula, SIMAT, datos y convenios	265
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Organización de la Oferta – Profesional organización oferta y seguimiento convenios	268
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Jurídico Transversal	270
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Financiero Transversal	273
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Permanencia – Profesional en media, transito efectivo, orientación sociocupacional	275
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Permanencia – Profesional educación terciaria	278
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Permanencia – Profesional estrategias flexibles y ciclos lectivos de aprendizaje	281
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Permanencia Profesional Jurídico Transversal	283
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Permanencia Financiero Transversal	286
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Evaluación	288
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Psicómetra y datos	291
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Estadística	293
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Jurídico Transversal	295

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Financiero Transversal	298
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional MIPG transversal	300
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital Profesional técnico transversal Subsecretaría.....	303
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Planeación Profesional Políticas públicas.....	305
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Planeación Profesional Proyectos Inversión	307
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Planeación Profesional Fortalecimiento.....	310
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Planeación Profesional Jurídico Transversal	312
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Planeación Profesional Financiero Transversal	314
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Información y Analítica Profesional Oficial de seguridad	314
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Información y Analítica Profesional Información y analítica.....	317
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Información y Analítica Profesional Jurídico Transversal	319
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Información y Analítica Profesional Financiero Transversal	321
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección Financiera Profesional Financiero	324
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección Financiera Profesional Jurídico Transversal	326
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Presupuesto Profesional Tesorería y Contabilidad	328
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Presupuesto Profesional Presupuesto	330
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Presupuesto Profesional Jurídico Transversal	332

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Presupuesto Profesional Financiero Transversal	334
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Contabilidad y Pagos Profesional Contabilidad y pagos.....	337
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Profesional Jurídico Transversal.....	339
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Profesional Financiero Transversal.	342
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información y Seguridad Digital.....	344
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Arquitectura Empresarial.....	346
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información	349
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Transformación Digital Profesional Sistemas de Información	351
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Profesional Jurídico Transversal.....	353
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Profesional Financiero Transversal.	356
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Gestión de proyectos.....	358
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional de Infraestructura	360
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Desarrollador	363
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Conectividad.....	365
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subsecretaría de Servicios Corporativos Profesional técnico transversal Subsecretaría.....	367
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Equipamientos Profesional Técnico	370
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Equipamientos Profesional jurídico transversal	372
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Equipamientos Profesional financiero.....	375
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Equipamientos Profesional MIPG transversal	377

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión del Suelo y saneamiento	380
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Diseños, licencia y construcción.....	382
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de conservación y mejoramiento.....	385
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión Territorial y Social	387
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional Ambiental	389
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional jurídico	392
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional financiero.....	394
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27- Subdirección de Recursos Físicos Profesional Inventarios.....	396
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Recursos Físicos Profesional jurídico	399
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Recursos Físicos Profesional financiero.....	401
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Equipamientos Profesional Técnico.....	403
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Equipamientos Profesional jurídico transversal	403
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Equipamientos Profesional financiero.....	406
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Equipamientos Profesional MIPG transversal	408
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Administrativa Profesional Técnico.....	411
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección Administrativa Profesional Gestión Documental.....	413
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Administrativa Profesional jurídico transversal	416

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Administrativa Profesional financiero.....	418
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Administrativa Profesional MIPG transversal	420
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Abastecimiento Profesional Inventarios.....	423
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Abastecimiento Profesional Fondos.....	425
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Abastecimiento Profesional jurídico	427
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Abastecimiento Profesional financiero.....	430
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Contractual	432
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Fondos.....	435
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Gestión Contractual Profesional jurídico	437
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Gestión Contractual Profesional financiero.....	439
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional transversal Subsecretaría	442
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional jurídico y relacionamiento sindical	444
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Administración de Personal Profesional de Administración de Personal transversal	446
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Administración de Personal Profesional jurídico	449
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Administración de Personal Profesional financiero	451
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Administración de Personal Profesional MIPG transversal	453
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Personal Docente Profesional transversal personal docente	456

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Personal Docente Profesional jurídico	459
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Personal Docente Profesional financiero.....	461
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional transversal personal administrativo	463
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional jurídico.....	466
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional financiero	468
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	471
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Especializado Bienestar	473
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Especializado Plan Institucional de Capacitación-PIC	476
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional jurídico	478
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional financiero.....	481
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional MIPG transversal	483
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional de liquidación nómina.....	486
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional FOMAG.....	488
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional jurídico.....	491
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional financiero y pensiones	493
Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales	493
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional MIPG transversal.....	495

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 –Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional en Analítica de Datos.....	498
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 –Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional Jurídico	500
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 –Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional Financiero	502
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional MIPG.....	505
Perfil. Profesional Especializado, Código 222, Grado 27 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo	507
Perfil. Profesional Especializado, Código 222, Grado 27 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo	510
Perfil. Profesional Especializado, Código 222, Grado 27 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo Profesional proceso de control	512

NIVEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Oficina de Control Interno
Profesional control interno

DEPENDENCIA Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar estrategias enfocadas a la evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, generando las recomendaciones y sugerencias a través de la realización de auditorías y seguimientos establecidos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y orientar planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias relacionadas con la Oficina de Control Interno orientados al fortalecimiento de la gestión y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Proponer la formulación y gestión del Plan Anual de Auditorías de la entidad, con base en los lineamientos vigentes. 3. Desarrollar auditorías y seguimientos en los niveles de la Secretaría de Educación, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría y la normativa aplicable. 4. Fomentar las acciones enfocadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y cultura del control, con énfasis en su función preventiva, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Realizar la evaluación de los controles de los procesos en los niveles de la Secretaría de Educación del Distrito, generando alertas que mitiguen los riesgos, con base en la normativa vigente. 6. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Auditoría y a los planes de mejoramiento vigentes, siguiendo los lineamientos establecidos. 7. Elaborar los informes de ley y de evaluación de gestión y resultados, conforme con los procedimientos establecidos. 8. Realizar el análisis de la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito en cumplimiento con las metas propuestas y su retroalimentación a las dependencias sobre los resultados, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 9. Proponer estrategias que fortalezcan la gestión del conocimiento en materia de control interno, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Interno, conforme con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de

Resolución _____ No. _____ de _____

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

conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 12. Realizar actividades relacionadas 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	
▪ Auditoría interna ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Contabilidad pública ▪ Mecanismos de verificación y evaluación de la gestión ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Gestión de riesgos ▪ Sistema institucional de control interno ▪ Normativa del Sistema de Educación ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y adelantar la sustanciación de las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción de los servidores y exservidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente y la designación de la jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y orientar planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias en el marco de las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Diseñar y desarrollar estrategias de socialización de la normativa disciplinaria y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos.
3. Adelantar la sustanciación y gestionar el seguimiento de los procesos disciplinarios de instrucción, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Efectuar el monitoreo y seguimiento a las etapas de los procesos disciplinarios de instrucción, generar reportes y alertas relacionadas con incumplimientos, retrasos y demás variables requeridas, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Determinar el mérito de las quejas asignadas relacionadas con los servidores y exservidores de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa disciplinaria vigente.
6. Proyectar y revisar autos y actuaciones procesales hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Remitir a la Oficina de Juzgamiento los expedientes asignados junto con las piezas procesales hasta la formulación de cargos y su notificación, de acuerdo con los criterios de organización documental y de conformidad con los procedimientos internos.
8. Proyectar y revisar las denuncias administrativas o penales derivadas de las investigaciones practicadas, conforme con la normativa aplicable y los lineamientos institucionales.
9. Diseñar e implementar indicadores de cumplimiento de los procesos disciplinarios de instrucción, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional, disciplinario, penal, probatorio y administrativo
- Derechos humanos
- Contracción estatal
- Estatuto anticorrupción
- Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva
- Tratamiento y protección de datos

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Psicólogo Forense

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y acompañar técnicamente las diligencias testimoniales con participación de niños, niñas y adolescentes en los procesos disciplinarios de la Secretaría de Educación, conforme con los lineamientos normativos e institucionales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y orientar planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias relacionadas con las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes contribuyan con el fortalecimiento de la gestión, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Emitir y revisar conceptos técnicos sobre las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes, conforme con los criterios psicológicos y normativos aplicables. 3. Articular la programación de las diligencias con entidades como el ICBF y la Secretaría de Integración Social, gestionando la participación de comisarios y defensores de familia en los procesos en fase de instrucción, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Gestionar la programación de las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes en coordinación con las áreas internas de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos. 5. Orientar y registrar la información derivada de las diligencias testimoniales en los formatos y sistemas establecidos, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Formular la evaluación del acompañamiento psicosocial durante las diligencias testimoniales, con enfoque de protección integral de los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Psicología Forense Infantil ▪ Derecho de la infancia y adolescencia ▪ Derecho Constitucional, disciplinario, penal, probatorio y administrativo ▪ Derechos humanos ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad

Resolución _____ No. _____ de _____

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - 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.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y adelantar la sustanciación de las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción de los servidores y exservidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente y la designación de la jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional, disciplinario, penal, probatorio y administrativo
- Derechos humanos
- Contracción estatal

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Estatuto anticorrupción ▪ Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Psicólogo Forense

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Orientar y acompañar técnicamente las diligencias testimoniales con participación de niños, niñas y adolescentes en los procesos disciplinarios de la Secretaría de Educación, conforme con los lineamientos normativos e institucionales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y orientar planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias relacionadas con las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes contribuyan con el fortalecimiento de la gestión, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos.
2. Emitir y revisar conceptos técnicos sobre las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes, conforme con los criterios psicológicos y normativos aplicables.
3. Articular la programación de las diligencias con entidades como el ICBF y la Secretaría de Integración Social, gestionando la participación de comisarios y defensores de familia en los procesos en fase de instrucción, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Gestionar la programación de las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes en coordinación con las áreas internas de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
5. Orientar y registrar la información derivada de las diligencias testimoniales en los formatos y sistemas establecidos, conforme con los procedimientos institucionales.
6. Formular la evaluación del acompañamiento psicosocial durante las diligencias testimoniales, con enfoque de protección integral de los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Psicología Forense Infantil
- Derecho de la infancia y adolescencia
- Derecho Constitucional, disciplinario, penal, probatorio y administrativo

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Derechos humanos ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional control disciplinario de juzgamiento

DEPENDENCIA
Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar y/o proyectar las decisiones de trámite y de fondo que se profieran en etapa de juzgamiento, contra los sujetos disciplinables de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y orientar planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias relacionadas con la Oficina de Control Disciplinario, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos.
2. Revisar, evaluar y ajustar los proyectos de decisiones de fondo y autos de trámite presentados por los abogados comisionados en fase de juzgamiento de conformidad con la normatividad vigente.
3. Sustanciar técnica y jurídicamente las decisiones de fondo y autos de trámite, dentro de los procesos disciplinarios, en fase de juzgamiento, que se le asignen, practicando las pruebas y demás diligencias necesarias de acuerdo con la normativa vigente.
4. Revisar y ajustar los proyectos que resuelvan requerimientos asignados a los abogados sustanciadores o comisionados, dentro de los procesos disciplinarios, en los términos previstos en la normatividad vigente.
5. Brindar apoyo en el reparto y asignación de procesos disciplinarios que lleguen remitidos por parte de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción o el Ministerio Público, siguiendo los lineamientos internos.
6. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento en el Sistema de Información definido, de acuerdo con los procedimientos definidos.
7. Monitorear el avance de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, generando alertas frente a incumplimientos o retrasos, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las sanciones disciplinarias que se profieran en el marco de los procesos, de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Proyectar las denuncias que se deriven de las investigaciones disciplinarias a cargo, conforme con la normatividad vigente y las directrices de la Oficina.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código General Disciplinario
- Derecho público
- Derecho penal

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Derecho probatorio y procesal ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG ▪ Sistema Educativo Distrital ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Oficina Asesora Jurídica Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Oficina Asesora Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Gestionar y orientar los asuntos jurídicos, de defensa judicial, conceptos y asuntos normativos de la Secretaría de Educación del Distrito, en concordancia con las competencias asignadas a la dependencia y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y orientar planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias de la dependencia que contribuyan con el fortalecimiento de la gestión y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos.
2. Desarrollar el trámite de las acciones constitucionales interpuestas contra la Secretaría de Educación del Distrito, conforme a la normativa vigente y en coordinación con las dependencias competentes.
3. Evaluar y gestionar las solicitudes de conceptos jurídicos provenientes de las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito de competencia de la Oficina, conforme a la Ley y los procedimientos establecidos.
4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deba suscribir el Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente.
5. Llevar a cabo el ejercicio de representación administrativa, extrajudicial y judicial de la Secretaría de Educación del Distrito en los procesos asignados, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Ejercer la Secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, conforme la normativa vigente.
7. Sustanciar y tramitar los procesos disciplinarios en segunda instancia, conforme a la normativa vigente.
8. Revisar la recopilación, sistematización y divulgación de normatividad, jurisprudencia y doctrina relevante para la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina Asesora Jurídica, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho público

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 ▪ Derecho procesal ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Acciones constitucionales ▪ Mecanismos alternativos de solución de conflictos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional comunicación interna y externa

DEPENDENCIA Oficina Asesora de Comunicaciones

Resolución _____ No. _____ de _____

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la implementación de las políticas, programas y proyectos institucionales en el manejo de la comunicación e información de la Secretaría de Educación del Distrito a nivel interno y externo, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y orientar planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias de la dependencia, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Realizar la administración, gestión y divulgación de las comunicaciones e información interna y externa de la Entidad, mediante el uso de los diferentes medios internos y externos. 3. Administrar la página web e intranet de la Secretaria de Educación, conforme con los lineamientos definidos. 4. Diseñar campañas de comunicación interna y externa, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 5. Efectuar el acompañamiento técnico a las dependencias de la Secretaria de Educación del Distrito en materia de comunicación mediante los servicios y productos de la Oficina, de acuerdo con las directrices institucionales. 6. Evaluar la receptividad y el grado de satisfacción frente a la difusión de información institucional y el uso de los canales establecidos, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 7. Evaluar el cumplimiento de las pautas y criterios institucionales en el manejo de las publicaciones de la Secretaria de Educación del Distrito, de acuerdo con las directrices establecidas. 8. Desarrollar la propuesta, desarrollo y cubrimiento de los eventos programados por las dependencias de la Entidad, de acuerdo con los procesos vigentes. 9. Orientar a las dependencias en el diseño y desarrollo de estrategias de comunicación externa que posicionen la imagen de la Secretaría de Educación en el Distrito, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina Asesora de Comunicaciones, conforme con los lineamientos institucionales. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Diseñador grafico

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el diseño, producción y edición de piezas gráficas y audiovisuales enfocadas al fortalecimiento y posicionamiento de la imagen institucional, teniendo en cuenta los lineamientos y requerimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y orientar planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias relacionadas con la gestión de la dependencia, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Gestionar las políticas y estrategias de comunicación interna y externa de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 3. Diseñar las piezas gráficas de comunicados, boletines de prensa y demás contenidos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública, de acuerdo con las directrices impartidas y las políticas institucionales. 4. Diseñar y divulgar, las piezas audiovisuales y de comunicación relacionada con la gestión de la secretaria, de acuerdo con el procedimiento establecido y/o la normativa vigente. 5. Realizar publicación de las comunicaciones y los medios audiovisuales que requieren ser visualizados en las plataformas de comunicación internas de la Entidad, de acuerdo con los criterios técnicos y las políticas institucionales. 6. Diseñar piezas graficas de comunicación y documentos que se requieren de manera impresa, de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos definidos por la Entidad. 7. Realizar acciones de articulación con las dependencias y entidades del sector relacionadas con el manejo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, de acuerdo con la normativa vigente aplicable. 8. Verificar que los productos comunicativos, se socialicen, divulguen y publiquen, conforme lo establecido en los manuales de imagen institucional y en cumplimiento de los lineamientos definidos por la Entidad. 9. Cubrir los diferentes eventos programados por las dependencias de la entidad y registrarlos fotográficamente cuando sea requerido, según procesos vigentes. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina Asesora de Comunicaciones, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación ▪ Gestión de imagen corporativa ▪ Creación Multimedia ▪ Gestión de redes sociales ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Artes plásticas, visuales y afines - Diseño - Publicidad y afines	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional transversal

DEPENDENCIA Subsecretaría de Gestión Educativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la gestión educativa, de acuerdo con los objetivos de la entidad y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y revisar insumos técnicos en la formulación implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de gestión educativa, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 2. Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de las áreas que conforman la Subsecretaría de Gestión Educativa, en el marco de los planes y programas internos. 3. Desarrollar actividades relacionadas con la elaboración, gestión y seguimiento de planes, programas, estrategias y proyectos de cobertura, calidad, monitoreo y evaluación de la educación, con base en los procedimientos internos. 4. Construir y/o consolidar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos. 5. Desarrollar estudios e investigaciones relacionados con estrategias y programas de gestión educativa, conforme con los criterios técnicos definidos. 6. Gestionar y proponer el desarrollo de estrategias de apropiación y promoción de innovación educativa, teniendo en cuenta los lineamientos pedagógicos de la entidad. 7. Consolidar, procesar y analizar información cualitativa y cuantitativa relacionada con gestión educativa, con base en los lineamientos internos. 8. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subsecretaría de Gestión Educativa, de conformidad con los lineamientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

9. Gestionar el desarrollo de acciones de articulación institucional interna y externa relacionadas con la gestión educativa en el Distrito Capital, conforme con los objetivos de la Entidad. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Gestión Educativa, conforme con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Calidad y cobertura educativa ▪ Marco normativo y políticas públicas relacionadas con la educación inclusiva ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Evaluación de aprendizajes ▪ Diseño pedagógico y curricular ▪ Prácticas pedagógicas ▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Análisis y gestión de bases de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Calidad Profesional transversal

DEPENDENCIA Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, implementar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos, políticas y estrategias relacionadas con la educación de calidad, acorde con los objetivos de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y elaborar insumos técnicos en la formulación implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de calidad de la educación, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 2. Implementar y realizar seguimiento a las políticas, programas y proyectos relacionados con los procesos de aprendizajes y educación inclusiva, de acuerdo con los objetivos institucionales. 3. Construir y/o consolidar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos. 4. Participar en la estructuración, implementación y seguimiento de las estrategias de buenas prácticas educativas, de conformidad con la planeación y lineamientos institucionales. 5. Desarrollar estudios e investigaciones relacionados con estrategias y programas de educación de calidad, conforme con los criterios técnicos definidos. 6. Gestionar y proponer el desarrollo de estrategias de apropiación y promoción de innovación educativa, teniendo en cuenta los lineamientos pedagógicos de la entidad. 7. Proyectar los lineamientos relacionados con el diseño y uso pedagógico de los ambientes de aprendizaje, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Analizar y elaborar conceptos relacionados con la construcción de nuevos colegios, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente. 9. Gestionar los escenarios y foros institucionales, locales y distritales relacionados con buenas prácticas e innovaciones educativas, de acuerdo con la planeación institucional. 10. Elaborar lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, conforme con los objetivos de la dependencia. 11. Consolidar, procesar y analizar información cualitativa y cuantitativa relacionada con calidad educativa, con base en los lineamientos internos. 12. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Dirección de Calidad, de conformidad con los lineamientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Calidad, conforme con los lineamientos institucionales. 14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 15. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Calidad educativa ▪ Fundamentos en educación inclusiva e intercultural ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Diseño pedagógico y curricular ▪ Prácticas pedagógicas ▪ Atención integral a la primera infancia ▪ Formación docente ▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Análisis y gestión de bases de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Cobertura Profesional transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, implementar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos, políticas y estrategias relacionadas con el proceso de cobertura, acorde con los objetivos de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar insumos técnicos en la formulación implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dirección de Cobertura, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Implementar y realizar seguimiento a las políticas, programas y proyectos relacionados con los procesos de matrícula, organización de la oferta, tiempo escolar y la permanencia en las instituciones educativas, de acuerdo con los objetivos institucionales.
3. Construir y/o consolidar los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la Dirección de Cobertura, de acuerdo con los lineamientos internos.
4. Desarrollar estudios e investigaciones relacionados con la demanda, la planeación de la oferta del servicio educativo, cobertura, matrícula, deserción y permanencia, conforme con los criterios técnicos definidos.
5. Analizar y elaborar conceptos relacionados con la construcción de nuevos colegios, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
6. Realizar asistencia técnica 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 Cobertura, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
7. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Dirección de Cobertura, de conformidad con los lineamientos internos.
8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Dirección de Cobertura, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Cobertura, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Cobertura educativa
- Trayectorias educativas
- Deserción y permanencia en el sector educativo
- Procesos de recuperación y nivelación de aprendizajes
- Ciclos lectivos especiales
- Modelos flexibles de educación

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Procesos de matrícula ▪ Organización del tiempo escolar ▪ Sistemas y herramientas de matrícula ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Cobertura Profesional datos

DEPENDENCIA Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, desarrollar y realizar seguimiento al procesamiento, consolidación y análisis de datos e información relacionada con cobertura, permanencia y organización de la oferta educativa, teniendo en cuenta la aplicación de metodologías y procedimientos técnicos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Dirección de Cobertura, de acuerdo con los objetivos de la entidad y los lineamientos institucionales. 2. Consolidar, depurar, sistematizar y validar la información relacionada con organización de la oferta, tiempo escolar, permanencia y matrícula, conforme con las metodologías cuantitativas y técnicas requeridas. 3. Administrar bases de datos y sistemas de información relacionados con las funciones de la Dirección de Cobertura, en cumplimiento de los procedimientos institucionales. 4. Generar productos de análisis de datos y estadísticas relacionadas con la oferta, el tiempo escolar, procesos de matrícula y la permanencia en las instituciones educativas, conforme con los parámetros técnicos requeridos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

5. Proponer, participar y desarrollar estudios e investigaciones orientados a los procesos de cobertura, permanencia y organización del tiempo escolar, de acuerdo con los objetivos de la dependencia.
6. Consolidar, procesar y analizar información cualitativa y cuantitativa relacionada con la cobertura educativa, con base en los lineamientos internos.
7. 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.
8. Desarrollar actividades para implementar y aplicar la política de protección de datos personales de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Dirección de Cobertura, de conformidad con los lineamientos internos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Cobertura, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Evaluación

DEPENDENCIA
Dirección de Evaluación y Monitoreo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y orientar el desarrollo de planes, proyectos, lineamientos y estrategias relacionadas con la evaluación y monitoreo de la educación en el distrito, de acuerdo con las competencias de la Secretaría de Educación y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Desarrollar y consolidar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Dirección de Evaluación y Monitoreo, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes.
2. Proponer y desarrollar la construcción, ajuste e implementación de documentos metodológicos y conceptuales de estrategias de evaluación de la calidad educativa, conforme con las competencias de la Entidad y los lineamientos internos.
3. Analizar, proponer y desarrollar lineamientos, instrumentos y herramientas relacionadas con evaluación estudiantil, mediciones y pruebas diagnósticas del desempeño escolar y la calidad educativa, conforme con los procedimientos institucionales.
4. Gestionar el diseño, aplicación y procesamiento de instrumentos de medición y evaluación institucional, de conformidad con los lineamientos internos.
5. Diseñar e implementar herramientas y metodologías de investigaciones, análisis de resultados e impactos de los procesos de evaluación educativa de acuerdo con las competencias de la dependencia.
6. Elaborar y actualizar y realizar la medición de indicadores relacionados con los procesos de evaluación educativa, acorde con los criterios técnicos requeridos.
7. Revisar los instrumentos de medición y pruebas que se aplican en los procesos de evaluación educativa, conforme con los criterios técnicos.
8. Analizar, interpretar y divulgar los resultados de las evaluaciones de calidad de la educación, aprendizajes y buenas prácticas, conforme con los procedimientos definidos por la Entidad.
9. Desarrollar actividades de seguimiento y análisis a la implementación de las estrategias de evaluación de la educación, con base en los parámetros internos.
10. Gestionar, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con el otorgamiento de incentivos y estímulos asociados a la educación de la calidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Orientar el análisis de la evaluación docente y la revisión de sus obras, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
13. Orientar la construcción y actualización de los proyectos educativos institucionales (PEI) en los temas de evaluación de la educación, conforme con los procedimientos institucionales.
14. Generar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
15. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Evaluación y Monitoreo, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

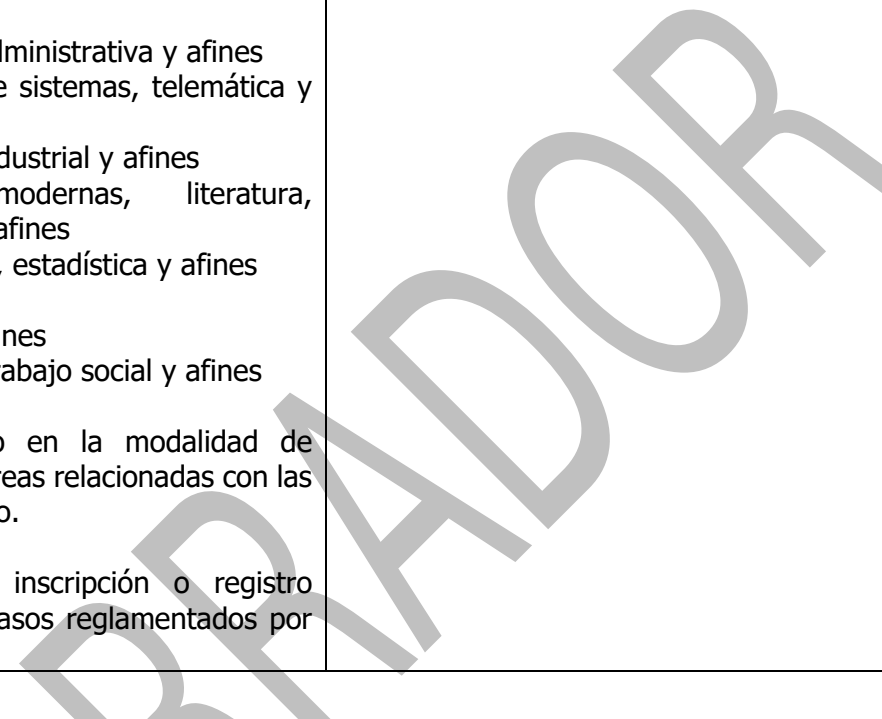
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Biología, microbiología y afines	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Psicometra y datos

DEPENDENCIA Dirección de Evaluación y Monitoreo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, procesar, analizar y validar instrumentos de evaluación de la calidad educativa, conforme con las metodologías y lineamientos institucionales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Dirección de Evaluación y Monitoreo, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Gestionar el diseño, aplicación y procesamiento de instrumentos de medición y evaluación de la educación, de conformidad con los lineamientos internos.
3. Realizar orientación y desarrollo de lineamientos relacionados con la aplicación de instrumentos de medición y evaluación de la educación, conforme con los procedimientos institucionales.
4. Procesar, analizar e interpretar los resultados de pruebas e instrumentos de evaluación, en el marco de las metodologías psicométricas y los lineamientos internos.
5. Construir y administrar bancos de ítems y matrices de especificaciones relacionadas con la evaluación de competencias en las distintas áreas del aprendizaje, conforme con los parámetros técnicos.
6. Proponer y desarrollar documentos técnicos, metodológicos y conceptuales asociados a los procesos de evaluación y medición de la calidad de educación, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
7. Analizar y consolidar insumos cuantitativos y cualitativos derivados de los procesos de evaluación orientados al desarrollo de estudios e investigaciones, conforme con los objetivos institucionales.
8. Realizar orientación técnica y metodológica en temas relacionados con evaluación, medición y análisis psicométrico a la dependencia, acorde con los lineamientos internos.
9. Realizar seguimiento y revisión a la aplicación de pruebas y herramientas de evaluación, conforme con los planes y metas de la dependencia.
10. Generar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Evaluación y monitoreo, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Evaluación educativa y de aprendizajes
- Indicadores educativos

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Instrumentos de evaluación ▪ Construcción de ítems ▪ Metodologías de investigación ▪ Gestión de información y bases de datos ▪ Análisis psicométrico ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Economía - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Estadística

DEPENDENCIA Dirección de Evaluación y Monitoreo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, desarrollar y realizar seguimiento al procesamiento, consolidación y análisis de datos e información asociadas a las evaluaciones educativas, mediante la aplicación de metodologías y procedimientos técnicos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos asociados a las evaluaciones de calidad educativa, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Consolidar, depurar, sistematizar y validar la información proveniente de evaluaciones y estudios de calidad educativa, conforme con las metodologías cuantitativas y técnicas requeridas. 3. Administrar bases de datos y sistemas de información relacionados evaluaciones y estudios de calidad educativa, en cumplimiento de los procedimientos institucionales. 4. Generar productos de análisis de datos y estadísticas en el marco de las evaluaciones educativas, conforme con los parámetros técnicos requeridos. 5. Revisar, actualizar y validar tableros de indicadores y muestreos de pruebas tras la ejecución o aplicación de instrumentos de evaluación educativa, de conformidad con lineamientos metodológicos y técnicos requeridos. 6. Proponer, participar y desarrollar estudios e investigaciones orientados a los procesos de evaluación de la calidad educativa, de acuerdo con los objetivos de la dependencia. 7. Realizar asistencia técnica y metodológica en el uso de herramientas de análisis de datos y sistemas de información de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos 8. Desarrollar indicadores de evaluaciones educativas y realizar su cálculo, acorde con los procedimientos internos. 9. 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. 10. Desarrollar actividades para implementar y aplicar la política de protección de datos personales de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Generar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital Profesional técnico transversal Subsecretaría

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la formulación, implementación, articulación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de planeación sectorial e institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales, el Plan Distrital de Desarrollo y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y proponer metodologías, lineamientos e instrumentos técnicos para la planeación sectorial e institucional, de conformidad con los objetivos estratégicos, el Plan Distrital de Desarrollo y la normativa vigente. 2. Orientar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y políticas públicas del sector educativo, en articulación con la planeación institucional y normativa vigente. 3. Gestionar el seguimiento técnico a la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Desarrollar propuestas o actualizar metodologías e instrumentos para el seguimiento, evaluación y mejora de la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente. 5. Articular técnicamente la consolidación y análisis de información requerida para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Distrital de Desarrollo y demás

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- instrumentos de planeación, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
6. Orientar la implementación de lineamientos relacionados con la gestión de datos, información y analítica institucional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
 7. Gestionar y proponer la formulación y seguimiento de iniciativas de transformación digital relacionadas con los procesos de planeación, evaluación y gestión institucional, de conformidad con los lineamientos institucionales.
 8. Participar en la articulación interinstitucional y en las instancias técnicas relacionadas con la planeación, las políticas públicas y el seguimiento de programas y proyectos, cuando sea delegado.
 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital, conforme con los lineamientos institucionales.
 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
 11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Planeación Profesional Políticas públicas

DEPENDENCIA Dirección de Planeación

Resolución _____ No. _____ de _____

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer estrategias que contribuyan con el desarrollo del ciclo de las Políticas Públicas (PP) en el nivel central, en las fases preparatoria, diagnóstico, formulación, ajustes, seguimiento, evaluación y estudios técnicos que deban ejecutarse, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría y del Plan de Desarrollo Distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar con las áreas de la Secretaría el desarrollo del ciclo de políticas pública contribuyendo con el fortalecimiento de la gestión, en cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, las disposiciones normativas y lineamientos establecidos. 2. Orientar en la interpretación de elementos conceptuales, normas y lineamientos adoptados por la Secretaría en el desarrollo del ciclo de las políticas públicas. 3. Articular la fase preparatoria y de viabilidad de las políticas públicas de conformidad con los lineamientos de la Secretaría y la Secretaría Distrital de Planeación. 4. Orientar y proponer la metodología para la elaboración del documento diagnóstico de las políticas públicas conforme a lineamientos metodológicos vigentes. 5. Desarrollar estrategias relacionadas con la formulación y/o reformulación del documento, planes de acción y fichas técnicas de indicadores de políticas públicas alineadas con el Plan de Desarrollo Distrital, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 6. Gestionar los ajustes a las políticas públicas y la actualización de los documentos requeridos con las dependencias de la Secretaría, así como en la elaboración de la justificación técnica correspondiente, de conformidad con los lineamientos metodológicos y normativos vigentes. 7. Elaborar y consolidar los informes de seguimiento financiero de las políticas públicas requeridos por la Secretaría Distrital de Planeación, la Contraloría y demás entes de control. 8. Gestionar la propuesta de seguimiento a indicadores de resultado y producto de las políticas públicas. 9. Realizar análisis y generar alertas de indicadores de las políticas públicas, con base en la información suministrada por las áreas de la Secretaría y en concordancia con los lineamientos distritales establecidos. 10. Brindar orientación a las áreas de la Secretaría durante la fase de evaluación de las políticas públicas, asegurando la aplicación de los lineamientos distritales metodológicos. 11. Diseñar y desarrollar procesos de capacitación y asistencia técnica sobre el ciclo de las políticas públicas, dirigidos a las áreas de la Secretaría y a los actores institucionales, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Planeación, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Educativo Distrital
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Sectorial de Educación
- Planeación estratégica
- Análisis estadístico
- Excel avanzado
- Formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
- Manejo de indicadores y seguimiento financiero.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Planeación Profesional Proyectos Inversión

DEPENDENCIA Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular y orientar técnicamente la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, de conformidad con los objetivos y propósitos plasmados en el Plan Sectorial de Educación y el Plan de Desarrollo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar metodológica y conceptualmente a las áreas técnicas responsables de la formulación de proyectos de inversión y la armonización presupuestal, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Verificar y validar la coherencia técnica y de financiación en la formulación de proyectos de inversión, armonización presupuestal, elaborar el anteproyecto anual de inversión, de conformidad con los procedimientos institucionales y normativa vigente. 3. Realizar la validación técnica de las modificaciones a los proyectos de inversión, verificando su coherencia con el Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Educación y la normatividad vigente. 4. Analizar la información relacionada con el seguimiento a los proyectos de inversión de la entidad y las herramientas de calidad del gasto, y generar alertas de ejecución, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Validar la coherencia de la información registrada en los instrumentos de seguimiento de los proyectos de inversión, previo a la aprobación final de la entidad, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Gestionar el seguimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y demás compromisos estratégicos asociados a los proyectos de inversión de conformidad 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"

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Planeación Profesional Fortalecimiento

DEPENDENCIA Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, asesorar, implementar y hacer seguimiento a los lineamientos y estrategias relacionadas con el sistema de gestión de la Secretaría, el manual de procesos y procedimientos, la gestión de riesgos, indicadores, Programa de Transparencia y Ética Pública y la Rendición de Cuentas de acuerdo con la normativa, metodologías y lineamientos nacionales o distritales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar los lineamientos, estrategias y metodologías, relacionadas con el sistema de gestión de la Secretaría, su sostenibilidad y mejoramiento continuo en el marco de la normativa vigente. 2. Orientar y acompañar a las dependencias de la Secretaría en la implementación, consolidación y mantenimiento del sistema de gestión, de conformidad con los lineamientos nacionales o distritales vigentes. 3. Diseñar y documentar instrumentos técnicos, guías y herramientas en el marco del modelo de operación, el manual de procesos y procedimientos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Orientar a las dependencias de la Secretaría en el desarrollo e incorporación de ajustes y modificaciones al modelo de operación, el manual de procesos y procedimientos en el

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- marco del mejoramiento continuo, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.
5. Diseñar los lineamientos y herramientas relacionados con la planeación estratégica y operativa en los niveles central, local e institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los objetivos y metas Institucionales.
 6. Orientar y acompañar el proceso de planeación desde su construcción, uso de herramientas, revisión técnica y seguimiento, de conformidad con los procedimientos institucionales.
 7. Diseñar los lineamientos técnicos, metodológicos y operativos relacionados con la gestión de riesgos, de acuerdo con la normativa vigente.
 8. Asesorar, coordinar y brindar asistencia técnica a los líderes de proceso y dependencias en la formulación, identificación, análisis, valoración y seguimiento de los mapas de riesgos, incluyendo el diseño de herramientas de identificación, capacitación, definición de controles y el monitoreo de estos, de acuerdo con la normativa, lineamientos y metodologías vigentes.
 9. Diseñar lineamientos, estrategias y metodologías en el marco la gestión de indicadores de proceso de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente.
 10. Asesorar, coordinar y brindar asistencia técnica a los líderes de proceso y dependencias en la formulación, seguimiento y análisis a la batería de indicadores de gestión de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los lineamientos institucionales.
 11. Diseñar y liderar el proceso de formulación y acompañamiento a las dependencias en la actualización, seguimiento y reporte de las estrategias del programa de transparencia y ética pública de la SED y gestionar su divulgación por los medios y canales de comunicación de la Secretaría de acuerdo con la normativa, lineamientos y metodología vigente.
 12. Diseñar la formulación, ejecución, seguimiento y reporte de las estrategias del programa de transparencia y ética pública que sean lideradas por la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con la normatividad, lineamientos y metodología vigente.
 13. Atender las evaluaciones, reportes y/o mediciones externas e internas relacionados con los temas de gestión liderados por la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
 14. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Planeación, conforme con los lineamientos institucionales.
 15. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
 16. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema educativo distrital ▪ Plan distrital de desarrollo ▪ Plan sectorial de educación ▪ Fortalecimiento organizacional ▪ Planeación estratégica ▪ Formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos ▪ Medición del desempeño institucional ▪ Modelo integrado de planeación y gestión -MIPG ▪ Plan operativo anual (POA) ▪ Indicadores de gestión y resultado ▪ Gestión de riesgos ▪ Procesos y procedimientos ▪ Auditorias ▪ Estatuto anticorrupción - transparencia y ética pública ▪ Manual único de rendición de cuentas ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Información y Analítica Profesional Oficial de seguridad

DEPENDENCIA
Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la implementación del Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría de Educación del Distrito, proponer y actualizar políticas, modelos de gestión y estrategias en el marco de la protección de la seguridad de la información y la gestión de riesgos, de conformidad con la política de Gobierno Digital y normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y actualizar el PESI – Plan Estratégico de Seguridad de la Información de la Secretaría de Educación Distrital, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Formular y actualizar las políticas, normas y procedimientos de seguridad y privacidad de la información, de conformidad con las políticas de Gobierno Digital. 3. Diseñar, Implementar y mantener el sistema de seguridad y privacidad de la información conforme con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Gestionar el levantamiento y actualización del inventario de activos de la información y las sesiones de socialización, con los enlaces designados por las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, siguiendo los procedimientos institucionales. 5. Gestionar y evaluar riesgos de seguridad y privacidad de la información, así como definir los planes de tratamiento de los riesgos, acorde con los lineamientos institucionales y 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. Establecer y supervisar controles de acceso lógico y físico a los activos de información, teniendo en cuenta la continuidad del negocio en términos de seguridad y privacidad de la información.
7. Analizar los incidentes de seguridad y privacidad de la información y gestionar la respuesta teniendo en cuenta la mitigación de impactos y los procedimientos institucionales.
8. Proponer e implementar estrategias de ciberseguridad, así como campañas de sensibilización y capacitación en seguridad y privacidad de la información para funcionarios y contratistas, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Programar y desarrollar auditorías internas y monitoreos periódicos en el marco de las políticas de seguridad, de conformidad con la normativa vigente y siguiendo los procedimientos institucionales.
10. Proponer e implementar mecanismos de protección contra fugas de información y accesos no autorizados, de acuerdo con las políticas de Gobierno Digital.
11. Asesorar a las dependencias de la secretaría en el marco de seguridad y privacidad de la información de acuerdo con los lineamientos de Gobierno Digital.
12. Desarrollar las actividades relacionadas con la implementación de las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital para la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Información y Analítica, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - 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.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Información y Analítica Profesional Información y analítica

DEPENDENCIA
Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Gestionar la formulación, implementación, articulación y seguimiento de las políticas, lineamientos, metodologías e instrumentos para la gestión de datos, información, analítica, gobierno de datos y gestión del conocimiento de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la elaboración políticas, lineamientos, metodologías e instrumentos para la gestión de datos, información, analítica institucional y gobierno de datos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2. Orientar la implementación y seguimiento de las políticas de gestión de la información estadística, gobierno de datos, gestión del conocimiento e innovación, en articulación con los objetivos institucionales en el marco del Plan Estadístico Distrital
3. Proponer metodologías en la producción, consolidación, validación, administración y disposición de la información estadística e institucional, de conformidad con los procedimientos institucionales.
4. Gestionar y orientar el ciclo de vida de los datos institucionales, participar en la definición e implementación de estándares de calidad, disponibilidad, integridad, interoperabilidad y seguridad de la información, de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Desarrollar actividades en la definición de los modelos, procesos, roles y responsabilidades asociados al gobierno de datos y a la administración de la información institucional, de conformidad con la arquitectura empresarial.
6. Orientar técnicamente a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito en la implementación de políticas, estándares y lineamientos relacionados con la gestión de datos, analítica, interoperabilidad e intercambio de información, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
7. Participar en el diseño de modelos e instrumentos de analítica de datos e inteligencia institucional de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Gestionar y actualizar los lineamientos en la implementación del componente de información de la arquitectura empresarial y los mecanismos de interoperabilidad e intercambio de información con Secretarías internas y externas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Gestionar la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, lineamientos y controles relacionados con la seguridad de la información, la ciberseguridad y la protección de datos personales, de conformidad con la normativa vigente.
10. Proponer e implementar metodologías para la elaboración de estudios, indicadores, tableros de control, informes y análisis de información institucional y sectorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Administrar la consolidación, validación y publicación de la información institucional y sectorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

12. Organizar y gestionar el desarrollo técnico de los observatorios, sistemas de información y mecanismos de análisis relacionados con las políticas educativas del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
13. Proponer y gestionar estrategias en la apropiación del conocimiento institucional y el uso estratégico de la información, los datos abiertos y las herramientas analíticas en la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
14. Validar la coherencia de la información obtenida a través de diferentes fuentes de información y que se relacionan con el sector educativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
15. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Información y Analítica, conforme con los lineamientos institucionales.
16. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
17. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería 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.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección Financiera Profesional Financiero

DEPENDENCIA Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, conceptualizar la normativa y generar información relacionada con la gestión financiera y contable; la ejecución y modificaciones presupuestales; y las distribuciones del Sistema General de Participación conforme con los lineamientos institucionales y los requerimientos de las instancias de decisión.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, estructurar y orientar planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias de la dependencia que contribuyan con el fortalecimiento de la gestión y

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Educativo Distrital
- Gestión de recursos financieros, en la administración pública
- Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
- Estatuto orgánico del presupuesto distrital

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subdirección de Presupuesto Profesional Tesorería y Contabilidad

DEPENDENCIA
Subdirección de Presupuesto

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
Verificar y analizar el registro contable de las operaciones financieras de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa contable pública y los procedimientos institucionales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar y verificar que las operaciones financieras de la Secretaría de Educación del Distrito se encuentren registradas conforme con la normatividad contable pública y los procedimientos institucionales vigentes. 2. Analizar la calidad, consistencia y razonabilidad de los movimientos de las cuentas contables de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa aplicable. 3. Revisar la información tributaria reportada por la Secretaría, verificando su coherencia con los registros contables y la normatividad vigente. 4. Consolidar la información contable de la Secretaría de Educación del Distrito y de los Fondos de Servicios Educativos, conforme con las disposiciones técnicas y normativas aplicables. 5. Elaborar los estados financieros y reportes contables requeridos por los organismos competentes, de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos. 6. Proponer instrumentos, lineamientos y procedimientos para el manejo contable y tributario de las operaciones financieras de la Secretaría, conforme con la normativa vigente. 7. Orientar y atender consultas formuladas por instancias internas o de control en materia contable. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Presupuesto, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios ▪ Estatuto orgánico del presupuesto distrital ▪ Régimen de contabilidad pública ▪ Normas contables generales y especiales ▪ Contabilidad y finanzas

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Régimen tributario ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Contaduría pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subdirección de Presupuesto Profesional Presupuesto

DEPENDENCIA
Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Monitorear la programación del Plan Anual de Caja (PAC) de las fuentes de recursos para pagos de la Secretaría Educación del Distrito, supervisando la liquidación y ejecución de obligaciones, de conformidad con la normatividad presupuestal y tributaria vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear el avance de la programación del PAC de las fuentes de recursos para pagos, verificando la disponibilidad presupuestal y la ejecución de obligaciones de la Secretaría Educación del Distrito, conforme con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Tramitar las solicitudes de traslado de recursos financieros para obligaciones aprobadas en el área de ejecución presupuestal, conforme con la normatividad aplicable.
3. Supervisar las actividades de liquidación y pagos, tramitando las solicitudes de traslado de recursos financieros para obligaciones aprobadas, conforme con la normatividad aplicable.
4. Consolidar la información de ejecuciones pagos realizados, generando reportes para instancias internas y organismos de control, de acuerdo con los plazos establecidos.
5. Evaluar indicadores de gestión en pagos y ejecución del PAC, conforme con los lineamientos institucionales.
6. Orientar y atender consultas formuladas por instancias internas o de control en materia tributaria.
7. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con la ejecución de pagos y seguimiento al PAC.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Presupuesto, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
- Estatuto orgánico del presupuesto distrital
- Régimen de contabilidad pública
- Normas contables generales y especiales
- Contabilidad y finanzas
- Régimen tributario
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subdirección de Contabilidad y Pagos Profesional Contabilidad y pagos

DEPENDENCIA
Subdirección de Contabilidad y Pagos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la formulación, implementación y seguimiento de los procesos contables, financieros, tributarios y de pagos de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa aplicable y los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y proponer lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos para el desarrollo de los procesos contables, financieros, tributarios y de pagos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
2. Orientar y desarrollar actividades en el registro, análisis, conciliación y consolidación de las operaciones contables y financieras de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos institucionales y normativa vigente.
3. Gestionar la elaboración, consolidación y presentación de los estados financieros, informes contables y reportes requeridos por los organismos competentes, de conformidad con la normativa aplicable.
4. Proponer metodologías e instrumentos para la programación, seguimiento y control del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), siguiendo los procedimientos y normativa vigente.
5. Gestionar el seguimiento técnico a la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) y a los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones (SGP), de acuerdo con la normativa vigente.
6. Elaborar la información tributaria, financiera y contable requerida por los organismos de control y las Secretarías competentes, en cumplimiento con los plazos y requisitos establecidos.
7. Orientar técnicamente a las dependencias de la Secretaría y a los Fondos de Servicios Educativos en la aplicación de las políticas, lineamientos y normas relacionadas con la gestión contable, tributaria, financiera y de pagos, de conformidad con la normativa vigente.
8. Analizar la viabilidad financiera de los procesos de contratación, así como la constitución de cuentas por pagar y demás operaciones asociadas a la gestión financiera institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Administrar funcionalmente los sistemas de información asociados a la gestión contable y financiera, en articulación con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Contabilidad y Pagos, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Normas expedidas por la contaduría general de la nación
- Estatuto orgánico del presupuesto
- Normatividad tributaria aplicable al sector público
- Normatividad sobre sistema general de participaciones
- Transparencia y acceso a la información pública
- Régimen de contabilidad pública
- Estados financieros
- Plan anual mensualizado de caja (PAC)
- Sistema general de participaciones (SGP)
- Cierre contable
- Conciliaciones contables
- Gestión financiera
- Consolidación de información financiera
- Gestión tributaria
- Régimen tributario aplicable a Secretarías públicas
- Retenciones e impuestos
- Obligaciones tributarias
- Información exógena y reportes tributarios
- Gobierno de datos
- Calidad de la información financiera
- Competencias digitales
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Finanzas y relaciones internacionales - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información y Seguridad Digital

DEPENDENCIA
Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la implementación, seguimiento y mejora continua de las políticas, lineamientos y controles de seguridad de la información y seguridad digital de la Secretaría, en articulación con la protección de los activos de información, la gestión de riesgos, el cumplimiento normativo y la cultura de seguridad institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y hacer seguimiento a las políticas, lineamientos, estándares y procedimientos de seguridad de la información y seguridad digital, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 2. Desarrollar actividades en la implementación, mantenimiento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y demás marcos de referencia aplicables a la gestión de la seguridad digital, en cumplimiento del PESI – Plan Estratégico de Seguridad de la Información de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Identificar, analizar y realizar seguimiento a los riesgos de seguridad de la información, seguridad digital y privacidad de la información, así como proponer los planes de tratamiento de los riesgos, acorde con los lineamientos institucionales y normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Gestionar el registro, seguimiento y atención de incidentes de seguridad de la información y realizar la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Implementar los lineamientos institucionales relacionados con la protección de datos personales, privacidad de la información y seguridad digital, de conformidad con la normativa vigente.
6. Gestionar actividades de sensibilización, capacitación y divulgación de las políticas y buenas prácticas de seguridad de la información de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Elaborar y realizar el seguimiento de planes de continuidad, recuperación ante desastres y demás instrumentos relacionados con la gestión de la seguridad de la información, de conformidad con los procedimientos institucionales.
8. Desarrollar actividades de acompañamiento técnico a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, en todos sus niveles, en la implementación de controles de seguridad de la información, de conformidad con los procedimientos internos.
9. Preparar y ejecutar auditorías internas, análisis de vulnerabilidades, evaluaciones y revisiones relacionado con seguridad de la información, seguridad digital y protección de datos personales y efectuar seguimiento a los planes y acciones de remediación definidas, de conformidad con los planes de mejoramiento derivados
10. Verificar en los proyectos, las soluciones informáticas, los sistemas de información y servicios tecnológicos los requisitos de seguridad de la información, privacidad y gestión de riesgos definidos por la Secretaría.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo de seguridad y privacidad de la información
- Norma ISO 27000
- Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información
- Arquitectura de tecnologías de la información
- Política de tecnologías de la información
- Gestión y evaluación de proyectos

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Acceso a la información y protección de datos ▪ Gestión de plataformas tecnológicas ▪ Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
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.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Arquitectura Empresarial

DEPENDENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la implementación de la arquitectura empresarial de la Secretaría de Educación del Distrito, definir lineamientos, modelos, estándares y mecanismos de gobernanza que articulen la estrategia institucional, los procesos, la información, las aplicaciones y la tecnología, de acuerdo con los lineamientos del MinTIC, la normatividad vigente y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura tecnológica y soporte tecnológico, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente. 2. Diseñar, implementar y mantener los modelos, dominios y artefactos de arquitectura empresarial de la Secretaría, de conformidad con el marco de referencias de la arquitectura empresarial. 3. Diseñar, implementar y gestionar servicios de interoperabilidad e intercambio de información entre sistemas internos y externos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Proponer lineamientos tecnológicos para la prestación del servicio educativo, incluyendo los aplicables a instituciones educativas y dependencias territoriales, en articulación con el sistema educativo. 5. Alinear los proyectos del portafolio y hoja de ruta de la Secretaría de Educación del Distrito con la arquitectura empresarial y arquitecturas de referencia definidas, en el marco de referencia de arquitectura empresarial establecido por MinTIC y las iniciativas de transformación digital. 6. Orientar en los temas estratégicos relacionados con la arquitectura empresarial y realizar el seguimiento a los objetivos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Gestionar y orientar el proceso de gobierno de arquitectura empresarial, desarrollar las capacidades de la arquitectura empresarial y alinear los proyectos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Realizar el seguimiento a la implementación de los lineamientos en el marco de la arquitectura empresarial, identificar las brechas y proponer actividades en la implementación de los lineamientos de conformidad con el marco de referencia de arquitectura empresarial establecido por MinTIC y los estándares y buenas prácticas. 9. Desarrollar e implementar estrategias de uso y apropiación de arquitectura empresarial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

10. Gestionar la actualización de los repositorios, modelos, mapas, catálogos y demás artefactos documentales de arquitectura con relación a los artefactos de la arquitectura empresarial, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
11. Establecer y Documentar los criterios y emitir conceptos de arquitectura de TI en materia de soluciones, software, datos y seguridad informática sobre los sistemas de información y componentes conforme con los lineamientos de la infraestructura tecnológica y seguridad de la información, definidos en los procesos y procedimientos de la Secretaría.
12. Proponer la simplificación de trámites y desarrollar ejercicios de innovación en el servicio en línea de la Secretaría, en el marco de los objetivos, las metas, los procedimientos y/o lineamientos institucionales.
13. Gestionar la construcción del plan de política de Gobierno Digital, adelantando la publicación en el portal web de la Secretaría teniendo en cuenta las directrices y procedimientos enmarcados por la Secretaría.
14. Elaborar el plan de adopción los lineamientos de Gobierno Digital establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones, teniendo en cuenta los parámetros institucionales.
15. Organizar las actividades de levantamiento de información del estado actual de la infraestructura tecnológica, y de las políticas de gobierno y seguridad digitales de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con los procedimientos institucionales.
16. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, conforme con los lineamientos institucionales.
17. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Realizar actividades relacionadas 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

- Arquitectura de tecnologías de la información
- Política de tecnologías de la información
- Gestión y evaluación de proyectos
- Acceso a la información y protección de datos
- Gestión de plataformas tecnológicas
- Seguridad informática o seguridad de la información
- Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - 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.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información

DEPENDENCIA
Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Orientar, planear y gestionar la operación, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Educación del Distrito, en redes, comunicaciones, bases de datos, servidores y seguridad informática de conformidad con la transformación digital de la Secretaría, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y demás lineamientos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura tecnológica y soporte tecnológico, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
2. Evaluar y proponer metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de infraestructura tecnológica, de soporte tecnológico y recomendar su adopción al interior de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Orientar la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura tecnológica y de soporte tecnológico alienado con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) identificando las necesidades de las dependencias, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran, de acuerdo con los criterios institucionales.
4. Articular los proyectos de infraestructura con los componentes de arquitectura TI, software y seguridad de la información de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
5. Implementar y gestionar los componentes tecnológicos del plan de recuperación ante desastres relacionados con sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Administrar las bases de datos y servidores de aplicación de la Secretaría en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, así como los artefactos que hacen parte de las bases de datos y servidores de aplicación homologando su versionamiento y trazabilidad entre los ambientes, de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Analizar, programar y atender los requerimientos de proyectos en el componente de base de datos y capa de aplicaciones, así como implementar y mantener los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de base de datos y servidores de aplicación alineados al Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
8. Acompañar la revisión del diseño y desarrollo; la estructura y arquitectura de las bases de datos y generar las alertas que correspondientes, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
9. Configurar herramientas de bases de datos y la capa de aplicaciones necesarias de conformidad con los servicios disponibles en la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
10. Gestionar los procesos de migración que requieran las bases de datos y las soluciones de software de la Secretaría, de acuerdo con el crecimiento, recursos disponibles y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

11. Gestionar y mantener actualizado los sistemas operativos y el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento de los servicios tecnológicos de acuerdo con los procedimientos institucionales.
12. Implementar y mantener los procedimientos de monitoreo, respaldo, procesamiento, almacenamiento y recuperación de la infraestructura tecnológica y de redes de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
13. Adelantar la gestión de la capacidad tecnológica de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
14. Administrar la infraestructura tecnológica, de redes, comunicaciones y seguridad informática, acorde con los criterios y políticas de seguridad establecidos y de conformidad con la normatividad vigente.
15. Planear el alistamiento y mantenimiento de la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad informática de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con los lineamientos institucionales.
16. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente.
17. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, conforme con los lineamientos institucionales.
18. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
19. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de proyectos de tecnologías de la información y la comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica
- Planeación estratégica de tecnologías de la información y la comunicación
- Contratación pública de proyectos de tecnologías de la información y la comunicación
- Programación presupuestal
- Marcos de gestión tecnológica
- Arquitecturas de infraestructura de TI
- Administración de servidores de aplicaciones dispuestos por la Secretaría
- Configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad
- Aplicación de controles de seguridad y privacidad de la información
- Administración de infraestructuras de procesamiento y sistemas de almacenamiento

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Administración y configuración de equipos activos de red de infraestructura de redes y comunicaciones ▪ Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Transformación Digital Profesional Sistemas de Información

DEPENDENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y realizar el seguimiento al ciclo de vida de los sistemas de información, analizar las necesidades, formular los requerimientos, articular con las áreas funcionales y técnicas el monitoreo de su implementación y operación, teniendo en cuenta la interoperabilidad y alineación de las soluciones tecnológicas con los objetivos estratégicos de la Secretaría de Educación del Distrito.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con los sistemas de información y proyectos de TI de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente. 2. Realizar el diagnóstico de las necesidades de las diferentes áreas funcionales en el marco de los sistemas de información, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Mantener actualizado el inventario de sistemas de información de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales y normativa vigente. 4. Adelantar el seguimiento y monitoreo a la implementación y/u operación de sistemas de información y proyectos de TI, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Diseñar e implementar los requerimientos no funcionales de los sistemas de información de la Secretaría, conforme con los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Gestionar el despliegue, actualización y mantenimiento de los sistemas de información institucionales, de acuerdo con los objetivos y las metas institucionales. 7. Verificar el proceso de desarrollo y operación de los sistemas de información de la Secretaría de Educación del Distrito junto con las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 8. Gestionar el ciclo de vida de la documentación de proyectos y los sistemas de información y verificar su actualización, aprobación y accesibilidad, de acuerdo con las directrices definidas. 9. Verificar y validar la ejecución del alcance de soluciones informáticas y realizar el seguimiento en la puesta en producción, de conformidad con los planes establecidos y lineamientos institucionales. 10. Gestionar e identificar los riesgos que se puedan presentar en la implementación y/u operación de las soluciones informáticas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 11. Realizar el análisis de la información relacionada con los sistemas de información y proyectos desarrollados, así como construir y calcular los indicadores de gestión, resultados y generar las alertas correspondientes, de conformidad con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

12. Orientar, gestionar y priorizar los requerimientos de las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
13. Revisar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información y gestionar los procesos de entrenamiento que requiera el área funcional de acuerdo con las directrices definidas.
14. Atender, asignar y realizar el seguimiento a las solicitudes, soporte y mantenimiento en las unidades de servicio, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
15. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, conforme con los lineamientos institucionales.
16. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
17. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Arquitectura de tecnologías de la información
- Política de tecnologías de la información
- Gestión y evaluación de proyectos
- Acceso a la información y protección de datos
- Gestión de plataformas tecnológicas
- Seguridad informática o seguridad de la información
- Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Gestión de proyectos

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y cierre de los proyectos relacionados con sistemas de información e implementación de tecnologías de la información de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los objetivos institucionales y la mejora continua de los servicios tecnológicos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con los sistemas de información y proyectos de TI de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente. 2. Realizar el diagnóstico de las necesidades de las diferentes áreas funcionales en el marco de los sistemas de información, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Gestionar el seguimiento y monitoreo a la implementación y/u operación de sistemas de información y proyectos de TI, de conformidad con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Verificar el proceso de desarrollo y operación de los sistemas de información de la Secretaría de Educación del Distrito junto con las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
5. Gestionar el ciclo de vida de la documentación de proyectos y sistemas de información y verificar su actualización, aprobación y accesibilidad, de acuerdo con las directrices definidas.
6. Verificar y validar la ejecución del alcance de las soluciones informáticas y realizar el seguimiento en la puesta en producción, de conformidad con los planes establecidos y lineamientos institucionales
7. Gestionar e identificar los riesgos que se puedan presentar en la implementación y/u operación de las soluciones informáticas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Analizar la información relacionada con los sistemas de información y proyectos desarrollados, así como construir y calcular los indicadores de gestión, resultados y generar las alertas correspondientes, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Desarrollar actividades de seguimiento a la gestión los proyectos, sistemas de información o las soluciones informáticas desarrolladas, de conformidad con lo planeado en Dirección de Transformación Digital.
10. Orientar, gestionar y priorizar los requerimientos de las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los criterios institucionales.
11. Revisar los manuales de usuarios de los sistemas de información y gestionar los procesos de entrenamiento que requiera el área funcional de acuerdo con las directrices definidas.
12. Atender, asignar y realizar el seguimiento a las solicitudes, soporte y mantenimiento en las unidades de servicio, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Arquitectura de tecnologías de la información
- Política de tecnologías de la información
- Gestión y evaluación de proyectos
- Acceso a la información y protección de datos

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Gestión de plataformas tecnológicas ▪ Seguridad informática o seguridad de la información ▪ Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional de Infraestructura

DEPENDENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la operación, administración de la infraestructura tecnológica, las bases de datos, los servidores de aplicación y los servicios tecnológicos de la Secretaría de Educación del Distrito, garantizando su disponibilidad, desempeño, continuidad, seguridad y recuperación, de conformidad con los lineamientos institucionales, las mejores prácticas de TI y los objetivos de transformación digital de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura tecnológica y soporte tecnológico incluyendo centros de datos, redes, plataformas, servicios en la nube y comunicaciones, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente. 2. Gestionar y mantener la infraestructura tecnológica institucional, manteniendo su disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad, de acuerdo con los lineamientos de gobierno digital. 3. Diseñar, implementar y administrar el catálogo de servicios de infraestructura tecnológica, conforme con los procedimientos institucionales. 4. Gestionar y evaluar la operación de la infraestructura tecnológica, incluyendo la supervisión, 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. Formular e implementar planes de continuidad tecnológica y recuperación ante desastres relacionados con infraestructura, en articulación con los lineamientos institucionales. 7. Gestionar los requerimientos e incidentes de la operación de los servicios de tecnologías de la información, siguiendo los procedimientos institucionales. 8. Administrar el licenciamiento, los activos tecnológicos y su ciclo de vida, incluyendo inventario, mantenimientos, renovación y disposición final, en concordancia con los procedimientos institucionales. 9. Analizar, programar y atender los requerimientos de proyectos en el componente de base de datos y capa de aplicaciones, así como implementar y mantener los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de base de datos y servidores de aplicación alineados al plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 10. Implementar estrategias de gestión de capacidad y desempeño de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los objetivos institucionales. 11. Proponer e implementar proyectos de actualización, modernización y evolución de la infraestructura tecnológica, en articulación con la transformación digital institucional

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de proyectos de tecnologías de la información y la comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica
- Planeación estratégica de tecnologías de la información y la comunicación
- Contratación pública de proyectos de tecnologías de la información y la comunicación
- Programación presupuestal
- Marcos de gestión tecnológica
- Arquitecturas de infraestructura de TI
- Administración de servidores de aplicaciones dispuestos por la Secretaría
- Configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad
- Aplicación de controles de seguridad y privacidad de la información
- Administración de infraestructuras de procesamiento y sistemas de almacenamiento
- Administración y configuración de equipos activos de red de infraestructura de redes y comunicaciones
- Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Desarrollador

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo, implementación, mantenimiento y evolución de los sistemas de información y soluciones de software de la Secretaría de Educación del Distrito, ejecutar estrategias, proyectos, metodologías y estándares tecnológicos, de calidad, seguridad, interoperabilidad y sostenibilidad de las soluciones digitales, en articulación con la infraestructura tecnológica, la seguridad de la información y los lineamientos de Gobierno Digital y de la Secretaría
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de sistemas de información y solución de software de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad 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"

2. Proponer e implementar mecanismos de seguridad tecnológica y protección de la infraestructura digital, en articulación con la transformación digital institucional.
3. Formular 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.
4. Orientar la ejecución e implementación de los planes, políticas, procedimientos y el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la Secretaría en materia de software, de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Diseñar y desarrollar componentes de software, servicios, interfaces y funcionalidades que permitan atender las necesidades de los procesos institucionales, de acuerdo con los estándares y lineamientos tecnológicos establecidos.
6. Programar y desarrollar pruebas unitarias, integrales y funcionales de las soluciones desarrolladas, en cumplimiento de los requisitos de calidad, seguridad y desempeño definidos.
7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías en la solución de software, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Articular los proyectos de software con los componentes de arquitectura e infraestructura de TI, seguridad de la información, de acuerdo con los lineamientos de Gobierno Digital.
9. Gestionar y realizar seguimiento a incidentes, requerimientos y solicitudes de soporte relacionadas con los sistemas de información, siguiendo los procedimientos institucionales, en cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio establecidos en la Secretaría.
10. Elaborar los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios, de acuerdo con los planes y programas del componente de software de la Secretaría de Educación del Distrito.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Gestión de plataformas tecnológicas ▪ Seguridad Informática ▪ Seguridad de la información ▪ Políticas públicas para gestión de tecnología ▪ Gobierno en línea y políticas de transparencia ▪ Gerencia pública ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Conectividad

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar la implementación, operación y seguimiento de los servicios de conectividad de las Instituciones Educativas y las demás dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, atender las incidencias relacionadas con conectividad, de conformidad con los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la conectividad de la Secretaría de Educación Distrital, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente. 2. Gestionar la comunicación entre el prestador del servicio, la mesa de ayuda y las dependencias de la Secretaría de Educación Distrital, de conformidad con los acuerdos de servicio. 3. Organizar la logística y programación de las visitas a las instituciones educativas y demás dependencias verificando la prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Gestionar, programar y hacer seguimiento de las agendas de trabajo y monitoreo de las actividades con los proveedores de servicio, de conformidad con las obligaciones contractuales y los lineamientos institucionales. 5. Desarrollar propuestas relacionadas con soluciones de conectividad y gestionar su implementación, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Recibir, analizar y canalizar el reporte de fallas del servicio a la mesa de ayuda, el proveedor del servicio o quien haga sus veces, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Verificar y realizar el seguimiento al escalamiento y atención de incidencias de los casos reportados en la mesa de ayuda, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Efectuar el monitoreo sobre la disponibilidad del servicio de conectividad a internet, construir y calcular los indicadores de gestión, resultados y generar las alertas correspondientes, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Administrar y actualizar la base de datos e información del servicio, así como realizar el seguimiento de reportes técnicos, validaciones y estado de los proyectos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar reportes sobre los aspectos relacionados con la prestación del servicio de internet en las sedes de la Secretaría ante el Ministerio de Educación, entes de control y atención de requerimientos relacionados.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, conforme con los lineamientos institucionales. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Arquitectura de tecnologías de la información ▪ Política de tecnologías de la información ▪ Gestión y evaluación de proyectos ▪ Acceso a la información y protección de datos ▪ Gestión de plataformas tecnológicas ▪ Seguridad informática o seguridad de la información ▪ Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Subsecretaría de Servicios Corporativos Profesional técnico transversal Subsecretaría

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Servicios Corporativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, implementar y hacer seguimiento a la elaboración y desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con los servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, con base en las políticas definidas y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Proponer y gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con la gestión de los servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación, conforme con los objetivos institucionales. 3. Planear, desarrollar e implementar la estrategia de comunicación interna y organizacional en materia de gestión de los servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación, de acuerdo con los lineamientos definidas. 4. Orientar la 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

5. Orientar los lineamientos y realizar el seguimiento a la gestión de los procesos para el registro, numeración, comunicación y notificación de los actos administrativos expedidos por las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
6. Gestionar y consolidar insumos técnicos de los procesos de segunda instancia respecto de los actos administrativos contractuales relacionados con la imposición de multas, sanciones e incumplimientos que se puedan presentar en materia de contratación, conforme con la normativa vigente.
7. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos internos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Servicios Corporativos, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto y finanzas públicas
- Gestión de proyectos de infraestructura
- Normativa del sector educación.
- Gestión de servicios educativos.
- Servicios escolares.
- Gestión de equipamientos educativos.
- Contratación estatal
- Organización y funcionamiento del sistema educativo.
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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 - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Dirección de Equipamientos Profesional Técnico

DEPENDENCIA
Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Orientar técnicamente la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, lineamientos, metodologías, instrumentos y estándares relacionados con la gestión integral de los equipamientos, la infraestructura y los recursos físicos de la Secretaría de Educación del Distrito, en articulación, los objetivos institucionales, la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y actualizar los lineamientos, criterios técnicos, metodologías e instrumentos en la gestión integral de los equipamientos, la infraestructura y los recursos físicos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente y las políticas institucionales.
2. Orientar técnicamente a las Subdirecciones de Infraestructura Física y de Recursos Físicos en la aplicación de políticas, procedimientos, estándares e instrumentos relacionados con la administración, conservación y mantenimiento de los activos físicos de la entidad, de conformidad con los procedimientos institucionales.
3. Proponer metodologías para la planeación, priorización y seguimiento de las necesidades de infraestructura física, bienes muebles y equipamientos, de conformidad con los criterios institucionales.
4. Realizar el análisis técnico y el seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados por las Subdirecciones, en articulación con los objetivos y metas institucionales.
5. Consolidar y evaluar la información técnica relacionada con infraestructura física, recursos físicos, inventarios y equipamientos, elaborar informes e indicadores y alertas de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Analizar y proponer mecanismos de administración, mantenimiento, conservación y aprovechamiento de la infraestructura física, bienes muebles y demás activos institucionales, de conformidad con las mejores prácticas y la normativa vigente.
7. Orientar la elaboración, actualización y estandarización de manuales, protocolos, especificaciones técnicas, guías e instrumentos relacionados con la gestión de equipamientos, infraestructura y recursos físicos, según los criterios institucionales.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos técnicos relacionados con la administración de inventarios, mantenimiento de bienes muebles e infraestructura física, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Articular las acciones entre las dependencias de la Secretaría y las Subdirecciones de Infraestructura Física y Recursos Físicos para la implementación de estrategias relacionadas con la gestión integral de los equipamientos institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Orientar y evaluar la formulación y seguimiento de proyectos de inversión, planes de acción, indicadores, riesgos y demás instrumentos de planeación asociados con la Dirección de Equipamientos, de conformidad con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

11. Participar en mesas de trabajo, comités e instancias institucionales en los asuntos relacionados con la gestión de infraestructura física, recursos físicos y equipamientos, cuando sea delegado por el Director.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación y gestión estratégica de equipamientos educativos.
- Administración de bienes muebles e inmuebles del sector público.
- Gestión de infraestructura y activos físicos.
- Gestión de inventarios y control de activos.
- Mantenimiento, conservación y aseguramiento de bienes públicos.
- Arquitectura de establecimientos educativos
- Gestión de recursos físicos
- Tratamiento y protección de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión del Suelo y saneamiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos de identificación, análisis, adquisición, legalización, saneamiento y administración de predios requeridos por la Secretaría de Educación del Distrito, participar en los estudios técnicos, jurídicos y financieros, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental, los objetivos instituciones 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. Gestionar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la identificación, análisis, adquisición, legalización, saneamiento y administración de predios requeridos por la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los objetivos institucionales y la normativa vigente.
2. Orientar a la dependencia en la aplicación de estrategias y herramientas alineadas a la identificación, análisis, adquisición, legalización, saneamiento y administración de predios requeridos por la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
3. Gestionar el proceso de identificación, análisis y viabilidad de predios, realizar el rastreo en fuentes oficiales, visitas de campo, estudios técnicos y aplicación de matrices de valoración, determinar su pertinencia en la operación institucional, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
4. Gestionar y participar de la elaboración y consolidación de estudios técnicos, jurídicos y financieros, incluyendo estudios de títulos, análisis de insuficiencia de oferta educativa y avalúos comerciales, conforme a la normativa vigente.
5. Estructurar y administrar el expediente predial físico y digital de los predios, incorporando consultas, certificaciones, validaciones en sistemas de información y demás soportes técnicos y jurídicos, aplicando los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Gestionar los procesos de adquisición de predios, incluyendo la elaboración de ofertas de compra, notificaciones, minutas de compraventa, resoluciones y trámites ante entidades competentes, de conformidad con la normativa vigente.
7. Realizar visitas de campo y levantamientos de áreas, coordinando los recorridos en articulación con las entidades distritales y acuerdo con los procedimientos institucionales.
8. Analizar la situación jurídica de los predios y adelantar los trámites jurídicos y administrativos necesarios en la legalización y saneamiento de estos ante las entidades competentes, de conformidad con la normativa vigente.
9. Gestionar la verificación técnica, catastral, urbanística y de afectaciones de los predios, mediante el uso de sistemas de información geográfica y consultas ante entidades competentes, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
10. Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos de gestión del suelo y adquisición de predios, elaborando informes de avance, análisis de resultados y reportes requeridos por las instancias institucionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento de los espacios de participación relacionados con el diseño, construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales.
12. Gestionar la actualización del inventario y la información de la infraestructura física en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales. 14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 15. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema Educativo Distrital ▪ Arquitectura de establecimientos educativos ▪ Normas catastrales ▪ Saneamiento predial ▪ Estudio de títulos ▪ Adquisición de predios ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Diseños, licencia y construcción

DEPENDENCIA Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar los estudios y diseños enfocados en la planeación, estructuración, ejecución y gestión integral de los proyectos, así como planear el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Secretaría de Educación de Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de planes, programas y proyectos relacionados el diseño, construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los objetivos institucionales y la normativa vigente. 2. Proponer y revisar 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, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Revisar y realizar el diagnóstico de necesidades de construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito. 4. Gestionar los procesos relacionados con el desarrollo y ejecución de proyectos aprobados relacionados el diseño, construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

5. Revisar y elaborar los 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 conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
6. Gestionar la actualización del inventario y la información de la infraestructura física en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales
7. Elaborar las especificaciones técnicas relacionadas con las obras e interventorías en el marco del diseño, construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
8. Gestionar y atender las solicitudes de acompañamiento y diagnóstico de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los criterios de priorización, cobertura territorial y los procedimientos establecidos
9. Programar visitas técnicas de diagnóstico o intervención a las Instituciones Educativas de acuerdo con la priorización y emergencia requerida, aplicando los lineamientos establecidos.
10. Realizar el seguimiento y monitoreo al estado de las solicitudes de la infraestructura física, de conformidad con los procedimientos establecidos, plazos y alcance.
11. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento de los espacios de participación relacionados con el diseño, construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Arquitectura de establecimientos educativos
- Gestión de proyectos de infraestructura
- Mantenimiento de infraestructura física
- Normativa contratación pública
- Plan Sectorial de Educación
- Supervisión de obra civil

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Plan de ordenamiento territorial ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de conservación y mejoramiento	
DEPENDENCIA	
Subdirección de Infraestructura Física	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y hacer seguimiento a las actividades de mantenimiento, conservación, mejoramiento y atención de emergencias de la infraestructura física de las Instituciones Educativas Distritales y sedes administrativas, realizar visitas técnicas, análisis de necesidades,	

Resolución _____ No. _____ de _____

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

supervisión de contratos de obra e interventoría y articulación territorial, en la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con construcción, adecuación, reparación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los objetivos institucionales y la normativa vigente.
2. Revisar y realizar el diagnóstico análisis y priorización de necesidades de construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito.
3. Planear y estructurar intervenciones de mantenimiento, mejoramiento y atención de emergencias, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las condiciones identificadas en territorio.
4. Ejercer la supervisión técnica de los contratos de interventoría, verificando el cumplimiento de requisitos, cronogramas, especificaciones técnicas y condiciones contractuales.
5. Articular y participar en comités de obra, interventoría y mantenimiento, así como en espacios de articulación institucional y comunitaria relacionados con la infraestructura educativa de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Realizar seguimiento a la ejecución de obras y reparaciones locativas, visitas de campo, revisión de informes, actas de pago y verificación de avances físicos y financieros de conformidad con los procedimientos institucionales y normativa vigente.
7. Gestionar y atender las solicitudes de mantenimiento y emergencias, incluyendo el análisis técnico, programación de visitas, revisión de presupuestos y seguimiento a la ejecución de las intervenciones de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Elaborar, revisar y validar informes técnicos, financieros y administrativos, matrices y fichas de seguimiento relacionadas con la gestión de infraestructura de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
9. Gestionar la información y documentación contractual, incluyendo la verificación de requisitos, elaboración de actas, seguimiento a la terminación y liquidación de contratos.
10. Articular la gestión de proyectos de infraestructura con las diferentes áreas de la entidad y actores territoriales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
11. Gestionar la actualización del inventario y la información de la infraestructura física en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Arquitectura de establecimientos educativos ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Normativa contratación pública ▪ Plan Sectorial de Educación ▪ Sistema Educativo Distrital ▪ Supervisión y gerencia de obra civil ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones ▪ Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada
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.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión Territorial y Social

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y acompañar la implementación del componente social de los proyectos de infraestructura educativa, articular con la comunidad educativa y actores territoriales, la ejecución de procesos de socialización, participación ciudadana y diagnóstico social, y el seguimiento a las actividades del proyecto, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el componente social, la comunidad educativa y actores territoriales de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los objetivos institucionales y la normativa vigente. 2. Gestionar el acompañamiento al componente social de los proyectos de infraestructura educativa y realizar el seguimiento a la implementación en territorio de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Realizar el diagnóstico social de las áreas de intervención, desarrollar instrumentos de caracterización, visitas de campo y análisis de información sociodemográfica de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Gestionar procesos de socialización con la comunidad educativa y actores territoriales, relacionados con la adquisición de predios, diseños, inicio, avance y finalización de obras, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativa vigente. 5. Diseñar, organizar y ejecutar espacios de participación ciudadana, incluyendo la conformación y acompañamiento de comités de participación, mantenimiento y mejoramiento de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Preparar y desarrollar talleres comunitarios, promoviendo la apropiación de la infraestructura educativa y el cuidado de lo público de conformidad con los lineamientos institucionales

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades del componente social y de los proyectos de infraestructura, de acuerdo con los cronogramas y compromisos establecidos.
8. Articular la gestión con entidades territoriales, comunidad educativa y dependencias institucionales, participando en reuniones, comités y espacios de coordinación relacionados con el componente social, la comunidad educativa y actores territoriales de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Participar los procesos de saneamiento predial y gestión social del territorio, mediante la recopilación de información, acompañamiento a actividades técnicas y fortalecimiento de la relación con la comunidad.
10. Gestionar la actualización del inventario y la información de la infraestructura física en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Educativo Distrital
- Enfoque diferencial
- Gerencia de proyectos
- Gestión de riesgos aplicados a la gestión social
- Gestión social
- Gestión territorial
- Plan Sectorial de Educación
- Políticas públicas
- Contratación Pública
- Tratamiento y protección de datos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

**COMPETENCIAS CO
MPORTAMENTALES**

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones ▪
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Sociología, trabajo social y afines - Psicología - Administración - Arquitectura y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional Ambiental

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Gestionar la formulación, implementación y seguimiento y mejora continua de las políticas, planes, programas, estrategias e instrumentos de gestión ambiental de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales y distritales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación y actualización de las políticas, lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos para la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y demás instrumentos de gestión ambiental de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente.
2. Orientar técnicamente a las dependencias, Direcciones Territoriales e Instituciones Educativas en la implementación de los lineamientos, programas y estrategias de gestión ambiental, de acuerdo con los criterios institucionales.
3. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA) y demás instrumentos de planeación ambiental de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
4. Orientar la implementación de estrategias de sensibilización y apropiación ambiental dirigidas a servidores públicos, contratistas, Instituciones Educativas y demás grupos de interés, de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Realizar seguimiento y definir las acciones en la implementación de la normativa ambiental aplicable, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Articular las acciones relacionadas con la gestión ambiental, el cambio climático, la gestión integral de residuos, el uso eficiente de recursos y la gestión del riesgo con las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito y las entidades competentes, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
7. Gestionar el seguimiento al mapa de riesgos, controles, indicadores y acciones de mejora del proceso de gestión ambiental, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y normativa vigente.
8. Diseñar y actualizar metodologías para la identificación, evaluación y seguimiento de aspectos, impactos, riesgos y controles ambientales, de acuerdo con los procesos institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normativa ambiental nacional y distrital. ▪ Normativa sobre gestión integral de residuos. ▪ Normativa sobre cambio climático. ▪ Normativa sobre gestión del riesgo de desastres. ▪ Gestión ambiental institucional. ▪ Sistemas de gestión ambiental. ▪ Instrumentos de planificación ambiental. ▪ Gestión integral de residuos. ▪ Gestión del riesgo institucional. ▪ Uso eficiente del agua y la energía. ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Subdirección de Recursos Físicos Profesional Inventarios

DEPENDENCIA Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la gestión integral de los inventarios de los bienes muebles y documentar la trazabilidad y la integridad de la información, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y proponer lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas. 2. Analizar, revisar y recomendar sobre las necesidades, administración, usos y cuidado de los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Analizar y proponer mecanismos e instrumentos de la gestión de los bienes muebles en el marco del desarrollo de las actividades administrativas y educativas de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Orientar a las Instituciones Educativas Distritales y demás dependencias sobre la administración, uso y cuidado de los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos internos. 5. Proponer soluciones relacionadas con dotaciones, organización y mobiliario de los ambientes de aprendizaje, de conformidad con la normatividad vigente y la prestación del servicio educativo. 6. Elaborar las fichas técnicas de los procesos de selección relacionados con bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Proponer y hacer seguimiento a los lineamientos y procedimientos para la recepción y registro de las donaciones realizadas a la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
8. Orientar técnicamente a todas las dependencias de la Secretaría en relación con los bienes muebles, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Recursos Físicos, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema educativo distrital
- Régimen de responsabilidad fiscal y administrativa sobre bienes del estado
- Gestión de recursos físicos
- Administración de inventarios
- Diseño de espacios en ambientes de aprendizaje
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos
- Finanzas y presupuesto público
- Gestión de información y datos
- Competencias digitales
- Gestión de información y datos
- Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Arquitectura - Diseño - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Administrativa Profesional Técnico

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Administrativa Profesional Técnico

DEPENDENCIA Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la prestación de los servicios administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, implementar y hacer seguimiento a las estrategias en el marco de la operación logística relacionadas con servicios generales, gestión documental, transporte, seguros, servicios públicos de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Revisar y proponer lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con servicios generales, gestión documental, transporte, seguros, servicios públicos requeridos para la operación de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas. - Identificar las necesidades y elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios que requieran los servicios administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Orientar y acompañar a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito en los diferentes servicios y programas a cargo de la Subdirección Administrativa, de conformidad con los lineamientos internos.
4. Administrar la prestación de los servicios administrativos, logísticos y de apoyo requeridos por las dependencias de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
5. Programar y monitorear la operación de los servicios administrativos, logísticos y de apoyo requeridos por las dependencias de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
6. Programar y monitorear la operación del servicio de transporte del parque automotor que se requiera para el funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Planear y verificar el mantenimiento del parque automotor de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
8. Elaborar el seguimiento técnico, administrativo y presupuestal a los contratos y actividades los servicios administrativos, logísticos y de apoyo requeridos, de conformidad con los objetivos institucionales y la normativa vigente.
9. Planear y monitorear la prestación del servicio del operador logístico, de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Gestionar y administrar los servicios públicos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar el programa de seguros de la Secretaría de Educación del Distrito y suministrar la información en el trámite de indemnización por los riesgos amparados, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
12. Administrar la prestación de los servicios generales relacionados con aseo, cafetería, vigilancia y demás complementarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Administrativa, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Realizar actividades relacionadas 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Gestión de servicios generales ▪ Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor. ▪ Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV). ▪ Gestión de riesgos asegurables ▪ Manejo de pólizas ▪ Trámite de reclamaciones e indemnizaciones ▪ Gestión documental ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación estatal ▪ Formulación de proyectos ▪ Competencias digitales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección Administrativa Profesional Gestión Documental

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el sistema de gestión documental, organizar, controlar, conservar y facilitar el acceso a la información y archivo de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá y procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y gestionar lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la gestión documental de la Secretaría, , conforme con las disposiciones normativas. 2. Planear, ejecutar y realizar el seguimiento de la gestión documental y memoria institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, realizar monitoreo de condiciones ambientales y control de riesgos asociados a la preservación de la información de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá y procedimientos institucionales. 3. Diseñar, implementar y actualizar los instrumentos archivísticos, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá y procedimientos institucionales. 4. Orientar y ejecutar actividades de organización, clasificación, ordenación, foliación, rotulación e inventario documental, garantizando el cumplimiento de las Tablas de Retención y Valoración Documental de conformidad los lineamientos del Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá y procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

5. Realizar la búsqueda, consulta, digitalización y entrega de documentos físicos y electrónicos, de conformidad con los criterios de trazabilidad, integridad y acceso a la información.
6. Organizar y ejecutar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias, así como la disposición final de documentos, conforme a la normativa archivística vigente.
7. Desarrollar actividades de acompañamiento, verificación, seguimiento y monitoreo a la gestión documental en las dependencias, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Diseñar y ejecutar estrategias de socialización y asistencia técnica en gestión documental, dirigidas a servidores públicos y actores institucionales, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Administrar y actualizar bases de datos e instrumentos de control documental, de conformidad con los procedimientos institucionales.
10. Realizar seguimiento a la operación del archivo central y sus servicios asociados, incluyendo almacenamiento, custodia, inventarios, mantenimiento y condiciones de conservación, conforme a la normativa archivística vigente.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Administrativa, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental física y electrónica
- Instrumentos de gestión archivística
- Seguridad de la información
- Tratamiento y protección de datos
- Estadística
- Ciclo vital de los documentos
- Transferencias documentales
- Archivo electrónico
- Gestión de documentos electrónicos de archivo
- Servicio al ciudadano
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Dirección de Compras y Contratación Profesional Técnico

DEPENDENCIA
Dirección de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la formulación, implementación, seguimiento de las políticas, lineamientos, estrategias e instrumentos para la gestión de compras y contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y proponer lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la gestión de compras y contratación de la operación de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas.
2. Orientar la planeación, ejecución, seguimiento y mejora continua del proceso de compras y contratación, en cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal y los lineamientos institucionales.
3. Gestionar la administración de la información del proceso de compras y contratación, establecer mecanismos de monitoreo, análisis, reporte y alertas, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
4. Proponer estrategias de acompañamiento y asistencia técnica dirigidas a las dependencias de la Secretaría y a los Fondos de Servicios Educativos relacionados con la estructuración y ejecución de los procesos contractuales, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
5. Elaborar los actos administrativos relacionados con la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, conforme con la normativa vigente.
6. Gestionar la actualización de los manuales de contratación, supervisión e interventoría, así como de los procedimientos, metodologías e instrumentos asociados al proceso contractual, promoviendo su aplicación uniforme en la entidad.
7. Participar en las actividades de gestión y seguimiento a los compromisos de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Dirección, de conformidad con los lineamientos internos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Compras y Contratación, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Régimen reglamentario de contratación estatal
- Planeación contractual
- Gestión contractual y poscontractual
- Régimen sancionatorio contractual
- Derecho administrativo

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Presupuesto público ▪ Gestión financiera pública ▪ Proyectos de inversión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería financiera y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Subdirección de Abastecimiento Profesional Inventarios

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la gestión y seguimiento del proceso de abastecimiento de bienes y servicios de la Secretaría de Educación del Distrito, en articulación con las diferentes dependencias conforme con los procesos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar lineamientos, procedimientos y estrategias en el marco jurídico relacionadas con el abastecimiento de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con las disposiciones normativas. 2. Gestionar la estructuración jurídica de estudios y documentos previos de los procesos de selección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 3. Elaborar y revisar los pliegos de condiciones o documentos de invitación para los procesos de contratación de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 4. Gestionar y orientar con las dependencias interesadas los procesos de selección contractual, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 5. Generar los lineamientos de la administración del registro de proveedores de la Secretaría de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos internos. 6. Orientar a las dependencias de la Secretaría de Educación, en la estructuración de los estudios, documentos previos e insumos técnicos de los procesos de abastecimiento de la Secretaría en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones y de acuerdo con la normativa vigente. 7. Orientar a los Fondos de Servicios Educativos desde el componente jurídico en las actividades relacionadas con abastecimiento en las Instituciones Educativas Distritales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos. 8. Adelantar las actividades de Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 9. Revisar y proyectar los conceptos y actos administrativos que se requieran en relación con los procesos de selección, de conformidad con la normativa vigente. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, conforme con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Contratación estatal ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Planificación y gestión de procesos contractuales ▪ Acciones contractuales por incumplimiento ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subdirección de Abastecimiento Profesional Fondos

DEPENDENCIA Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la gestión de compras a las Instituciones Educativas Distritales, desde la planificación, implementación y seguimiento de los procesos de compras en todas sus etapas, en cumplimiento de la normativa vigente y de los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y proponer lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con las compras de los Fondos de Servicios Educativos, conforme con las disposiciones normativas. 2. Gestionar la capacitación en materia de compras a las Instituciones Educativas Distritales, desarrollando los lineamientos y orientaciones de la gestión de compras con los Fondos de Servicio Educativo. 3. Atender las consultas y desarrollar actividades de orientación de los pliegos de condiciones o documentos de invitación para los procesos de compras adelantados por los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 4. Adelantar actividades de orientación y respuesta a las consultas de Fondos de Servicios Educativos de los procesos de selección contractual, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 5. Orientar a las Instituciones Educativas Distritales acerca de la estructuración de los procesos de compras en sus diferentes modalidades, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente. 6. Desempeñar las actividades de revisión y validación de los documentos relacionados con los procesos de compras realizados en las Instituciones Educativas Distritales para la ejecución de proyectos de los Fondos de Servicios Educativo, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente. 7. Revisar los actos administrativos, conceptos y demás documentos que la dependencia deba emitir o aportar insumos en cumplimiento de las funciones, incorporando los criterios y posiciones jurídicas en materia de compras 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. Orientar el análisis de los factores jurídicos de la necesidad de las compras de las Instituciones Educativas Distritales, estableciendo la modalidad de selección a aplicar, el tipo de contrato de acuerdo con la normativa vigente.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Elementos de administración pública
- Elaboración de actos administrativos
- Presupuesto y finanzas públicas
- Gestión de procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y post contractual
- Principios legales y jurisprudencia en contratación pública
- Redacción y análisis legal
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Contractual

DEPENDENCIA Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el control de legalidad a los documentos de la dependencia, impulsar y orientar los trámites relacionados con la ejecución, liquidación y procedimientos administrativos sancionatorios
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la gestión contractual de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Revisar y estructurar los contratos, convenios y demás documentos contractuales que requiera la Secretaría hasta su perfeccionamiento, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Orientar y realizar el seguimiento en las etapas de legalización, ejecución y liquidación de la gestión contractual conforme con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Realizar control de legalidad a los trámites de contratación de la Secretaría de Educación Distrital, de conformidad con la normativa vigente. 5. Orientar a los supervisores de contratos o convenios en el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de los mismos, conforme a la normativa y 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"

6. Gestionar el trámite de solicitudes contractuales ante el Comité de Contratación de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
7. Revisar y proyectar los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual Secretaría de Educación del Distrito, conforme a la normativa y procedimientos vigentes.
8. Gestionar y realizar el seguimiento en las dependencias de la Secretaría en el marco de la liquidación de los contratos y/o convenios conforme con la normativa vigente.
9. Desarrollar las actuaciones relacionadas en el marco de los procedimientos administrativos, sancionatorios contractual o de las garantías efectivas constituidas a favor de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente.
10. Orientar a los Fondos de Servicios Educativos en las etapas de ejecución y liquidación de los procesos contractuales de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente
11. Administrar los expedientes contractuales en coordinación con los supervisores designados, así como elaborar, revisar y expedir las certificaciones contractuales, de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la Secretaría.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Régimen sancionatorio contractual
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Presupuesto público
- Gestión financiera pública
- Estatuto anticorrupción
- Planificación y gestión de procesos contractuales
- Acciones contractuales por incumplimiento
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - 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.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Fondos

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la gestión de contractual en las Instituciones Educativas Distritales, desde la implementación, seguimiento y liquidación de los procesos contractuales, en cumplimiento de la normativa vigente y de los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Revisar y proponer lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la contratación de los Fondos de Servicios Educativos que contribuyan con el fortalecimiento de la gestión y el cumplimiento de los objetivos, conforme con las disposiciones normativas.
2. Gestionar la capacitación en materia contractual de las Instituciones Educativas Distritales, desarrollando los lineamientos y orientaciones de la gestión contractual en los Fondos de Servicio Educativo.
3. Adelantar actividades de orientación y respuesta a las consultas de Fondos de Servicios Educativos de los procesos contractuales, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
4. Orientar a las Instituciones Educativas Distritales acerca de la estructuración de los procesos de contratación en sus diferentes etapas, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
5. Desempeñar las actividades de revisión y validación de los documentos relacionados con los procesos de contractuales realizados en las Instituciones Educativas Distritales para la ejecución de proyectos de los Fondos de Servicios Educativos de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
6. Revisar los actos administrativos, conceptos y demás documentos que la dependencia deba emitir o aportar insumos en cumplimiento de las funciones, incorporando los criterios y posiciones jurídicas en materia de contratación de acuerdo con la normativa vigente.
7. Orientar el análisis de los factores jurídicos de la necesidad de contratación de las Instituciones Educativas Distritales, estableciendo riesgos contractuales de acuerdo con la normativa legal.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Elementos de administración pública
- Elaboración de actos administrativos
- Presupuesto y finanzas públicas

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Gestión de procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y post contractual ▪ Principios legales y jurisprudencia en contratación pública ▪ Redacción y análisis legal ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional transversal Subsecretaría

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Talento Humano

Resolución _____ No. _____ de _____

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, implementar y hacer seguimiento a la elaboración y desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión del talento humano, con base en las políticas definidas y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de gestión del talento humano, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Proponer y gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con la gestión del talento humano, conforme con los objetivos institucionales. 3. Planear, desarrollar e implementar la estrategia de comunicación interna y organizacional en materia de gestión del talento humano, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Gestionar la planeación, desarrollo y seguimiento de los concursos de méritos del personal administrativo, docente y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 5. Orientar y gestionar el desarrollo de análisis para la asignación y distribución de la planta de personal de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las necesidades del servicio. 6. Orientar a los servidores públicos de la Entidad en asuntos de gestión del talento humano, de acuerdo con los procedimientos internos. 7. Gestionar, orientar y realizar seguimiento a la atención de requerimientos presentados por organizaciones sindicales relacionados con la gestión del talento humano a cargo de la Subsecretaría, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos internos. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Talento Humano, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Normatividad relacionada con el empleo público ▪ Normatividad relacionada con el Sistema Especial de Carrera Docente ▪ Régimen salarial y prestacional personal administrativo y docente ▪ Comunicación organizacional ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Toma de decisiones ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Dirección de Administración de Personal Profesional de Administración de Personal transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Administración de Personal
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la planeación, desarrollo y seguimiento de los procesos relacionados con la administración del talento humano del personal administrativo, directivo docente y docente de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos relacionados con la administración de personal, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Proponer y gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con la gestión de la administración de personal, conforme con los objetivos institucionales. 3. Consolidar, administrar y realizar seguimiento a la información sobre la planta de personal de la Secretaría, en las herramientas establecidas, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Gestionar y realizar seguimiento al desarrollo y funcionamiento del sistema de carrera administrativa y del sistema especial de carrera docente en la Secretaría de Educación, conforme con la normativa vigente. 5. Revisar y/o proyectar actos administrativos relacionados con la administración de personal, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Gestionar y proyectar documentos relacionados con los trámites referentes a las modalidades de trabajo para los servidores públicos de la Secretaría, conforme con la normativa vigente. 7. Proponer, desarrollar y efectuar seguimiento a los lineamientos relacionados con la administración de las historias laborales del personal de la Secretaría, así como la

Resolución _____ No. _____ de _____

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

actualización de estos expedientes con relación a los tramites a su cargo, conforme con la normativa vigente. 8. Orientar a los servidores públicos de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Proponer, elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Orientar y gestionar el desarrollo de análisis para la asignación y distribución de la planta de personal de la Secretaria de Educación del Distrito, de acuerdo con las necesidades del servicio. 11. Realizar análisis y seguimiento al ausentismo laboral del personal administrativo, directivo docente y docente, con base en los lineamientos institucionales. 12. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Dirección, de conformidad con los lineamientos internos. 13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administración de Personal, conforme con los lineamientos institucionales. 14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Situaciones administrativas ▪ Normativa relacionada con el empleo público ▪ Normativa relacionada con el Sistema Especial de Carrera Docente ▪ Régimen salarial y prestacional personal administrativo y docente ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y orientar la planeación, desarrollo, evaluación y mejoramiento del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, fomentando la cultura del autocuidado, la prevención de incidentes, accidentes y enfermedad laboral siguiendo las disposiciones normativas y procedimentales institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de Gestión de Seguridad

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales.
2. Gestionar el desarrollo de las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con el desarrollo del talento humano, conforme con los objetivos institucionales.
 3. Desarrollar las actividades de implementación, evaluación, seguimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 4. Proponer, orientar e implementar acciones enfocadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades causadas por las condiciones laborales, así como de promoción de la salud en el marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
 5. Diseñar y desarrollar actividades de capacitación en prevención de riesgos laborales identificados al personal de la Secretaría de Educación, conforme a la normativa vigente.
 6. Gestionar el reporte e investigación de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales de personal de la Secretaría de Educación del Distrito, en cumplimiento de la normativa aplicable.
 7. Gestionar la elaboración y actualización de la identificación de peligros, así como la evaluación y valoración de riesgos, comunicando las acciones de la intervención de los riesgos priorizados, de acuerdo con la normativa vigente.
 8. Planear, implementar y realizar seguimiento a los programas de vigilancia epidemiológica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 9. Proponer y desarrollar acciones de acompañamiento y orientación en situaciones que afecten la convivencia laboral y salud mental de los servidores públicos, en el marco de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 10. Realizar acciones de articulación con otras entidades, aliados estratégicos, dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito y actores del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en todo lo relacionado con la ejecución del plan de trabajo, conforme con los lineamientos institucionales.
 11. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requiera la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, conforme con los lineamientos institucionales.
 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de

Resolución _____ No. _____ de _____

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

conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.	
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normativa aplicable al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo ▪ Gestión del talento humano ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Especializado Bienestar

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, implementar y realizar seguimiento a planes, programas y proyectos orientados al desarrollo y bienestar del talento humano de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y proponer la formulación de planes, proyectos y estrategias en materia de bienestar, incentivos y estímulos para los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con el desarrollo del talento humano, conforme con los objetivos institucionales. 3. Orientar y proponer el diseño y ejecución de planes, programas y estrategias relacionadas con clima, convivencia laboral, cultura organizacional y gestión del cambio, conforme con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 4. Gestionar la ejecución de actividades de los planes, programas, proyectos, estrategias en materia de bienestar, incentivos y estímulos de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con la normativa vigente. 5. Promover estrategias orientadas a la apropiación de la política de integridad al interior de la entidad de conformidad con la normativa y lineamientos institucionales. 6. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de

Resolución _____ No. _____ de _____

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

la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 7. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 8. Realizar y aplicar mecanismos de medición, percepción y valoración de las actividades de bienestar social, incentivos, clima y cultura organizacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Orientar al personal en los procesos relacionados con la gestión de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Realizar la actualización y seguimiento de las historias laborales de los servidores públicos de la Secretaría con relación a los tramites a su cargo, conforme con los procedimientos definidos. 11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, conforme con los lineamientos institucionales. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Bienestar laboral ▪ Normativa relacionada con el empleo público ▪ Administración del talento humano ▪ Incentivos y estímulos ▪ Contratación pública ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - 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.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Especializado Plan Institucional de Capacitación-PIC

DEPENDENCIA Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y gestionar la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de capacitación y desarrollo del talento humano de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Orientar y proponer la formulación de planes, proyectos y estrategias en materia de capacitación, inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales.
2. Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con el desarrollo del talento humano, conforme con los objetivos institucionales.
3. Planear, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con capacitación, inducción y reinducción de los servidores públicos, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y los lineamientos institucionales.
4. Formular, realizar seguimiento y evaluación de indicadores de gestión relacionados con el monitoreo de las actividades de capacitación, inducción y reinducción, acorde con los procedimientos establecidos.
5. Diseñar y aplicar mecanismos de evaluación, percepción y valoración del plan institucional de capacitación, inducción y reinducción, conforme con los lineamientos institucionales.
6. Generar y/o revisar actos administrativos relacionados con capacitación, inducción, reinducción y entrenamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Proponer, Implementar y realizar seguimiento a las acciones asociadas con la política de gestión del conocimiento y la innovación, que se relacione con el componente de talento humano, conforme con los procedimientos definidos.
8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
10. Realizar la actualización y seguimiento de las historias laborales de los servidores públicos de la Secretaría con relación a los tramites a su cargo, conforme con los procedimientos definidos.
11. Orientar al personal en los procesos relacionados con la gestión de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Administración del talento humano ▪ Normativa relacionada con el empleo público ▪ Plan de capacitación ▪ Inducción y reinducción del talento humano ▪ Gestión del conocimiento e innovación ▪ Contratación pública ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional de liquidación nómina

DEPENDENCIA
Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, desarrollar y realizar seguimiento a los procesos relacionados con la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales, de seguridad social y cesantías de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de administración de nómina y prestaciones sociales, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Analizar, Revisar, ajustar y liquidar la nómina ordinaria y especial de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos. 3. Revisar, liquidar y parametrizar las prestaciones sociales, y parafiscales, seguridad social, prestaciones económicas, auxilios, cesantías, primas de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Realizar seguimiento y verificación a la aplicación y liquidación de las novedades registradas en el sistema de nómina, conforme con los procedimientos establecidos. 5. Revisar y elaborar la liquidación de reconocimiento, reintegro y sentencias laborales de Servidores públicos activos y retirados de la Secretaria de Educación, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos establecidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Gestionar y realizar el análisis y revisión de la viabilidad y procedencia de los embargos y descuentos solicitados por los juzgados sobre los funcionarios docentes y administrativos, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Desarrollar, gestionar y realizar seguimiento al trámite de cobro y recobro de las incapacidades del personal administrativo, directivo docente y docente de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los procedimientos definidos.
8. Gestionar y realizar el análisis de la funcionalidad del aplicativo de nómina y viabilizar las actualizaciones requeridas, conforme con la normativa vigente, procesos y procedimientos establecidos.
9. Analizar, validar y realizar las liquidaciones derivadas de la identificación de mayores valores pagados y no causados, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Orientar al personal en los procesos relacionados con la gestión de la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Realizar la actualización y seguimiento de las historias laborales de los servidores públicos de la Secretaría con relación a los tramites a su cargo, conforme con los procedimientos definidos.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa relacionada con el empleo público
- Régimen salarial y prestacional personal administrativo y docente
- Normativa de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Manejo de base de datos
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Tratamiento y protección de datos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

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
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional FOMAG

PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y desarrollar las gestiones relacionadas con las solicitudes, liquidación y seguimiento de prestaciones socioeconómicas del personal docente y directivo docente a

Resolución _____ No. _____ de _____

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

cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), en concordancia con la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de planes, políticas, programas y estrategias relacionados con la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales.
2. Revisar y/o generar los actos administrativos que resuelven solicitudes de prestaciones económicas de docentes y directivos docentes a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), conforme con la normativa vigente.
3. Remitir y realizar seguimiento a los actos administrativos que requieran aprobación de la Sociedad Fiduciaria que resuelven solicitudes de prestaciones económicas que paga el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG) y las correspondientes órdenes de pago de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
4. Proponer, orientar y realizar seguimiento en la programación del plan de trabajo requerido en el trámite de las prestaciones sociales del personal docente y directivo docente afiliado al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG) de acuerdo con la normativa vigente y las directrices impartidas por las entidades competentes.
5. Planear y gestionar acciones de articulación ante el Ministerio de Educación Nacional y la sociedad fiduciaria administradora de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG) o quien haga sus veces en todo lo relacionado con el trámite de las prestaciones sociales del personal docente y directivo docente, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Generar la respuesta ante los requerimientos que sean necesarios en el estudio, sustanciación y trámite de prestaciones y cumplimiento de fallos judiciales, conforme con las disposiciones normativas.
7. Desarrollar las actividades relacionadas con la revisión y seguimiento del proceso de recobro de incapacidades de docentes y directivos docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG) ante la entidad fiduciaria o quien haga sus veces, atendiendo la normativa vigente y las directrices definidas.
8. Orientar a usuarios internos, externos y personal directivo docente y docente frente al proceso de prestaciones sociales relacionadas con el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), en concordancia con la normativa legal vigente.
9. Sustanciar y proyectar actos administrativos relacionados con el reconocimiento de bonos pensionales, cuotas partes pensionales y traslado de aportes, para aprobación

Resolución _____ No. _____ de _____

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

de la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG) con fundamento en la normativa vigente. 10. Gestionar la actualización de los sistemas de información y bases de datos relacionados con los trámites ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa legal. 11. Realizar la actualización y seguimiento de las historias laborales de los servidores públicos de la Secretaría con relación a los tramites a su cargo, conforme con los procedimientos definidos. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Régimen salarial y prestacional del personal docente ▪ Normativa de Prestaciones Sociales del Magisterio ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 30 –Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional en Analítica de Datos

DEPENDENCIA
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, gestionar e implementar el análisis, uso, integración y aprovechamiento de la información y los datos asociados al aseguramiento de la calidad en los establecimientos educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, desarrollar e implementar lineamientos, metodologías y soluciones de analítica de datos requeridas en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y las disposiciones legales vigentes. 2. Administrar, verificar y optimizar los parámetros de los sistemas de información, la ejecución de procesos de carga, transformación, validación y análisis de datos, según

Resolución _____ No. _____ de _____

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

los lineamientos de calidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información y la normatividad vigente.	
3. Diseñar, construir e implementar modelos estadísticos, predictivos y analíticos avanzados requeridos en la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.	
4. Realizar análisis cuantitativos y cualitativos de las bases de datos y fuentes de información institucionales, de acuerdo con los parámetros establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.	
5. Diseñar, construir, optimizar y administrar bases de datos, estructuras de almacenamiento y modelos de datos, siguiendo los lineamientos técnicos e institucionales de la Secretaría.	
6. Articular, estructurar y ejecutar procesos de investigación y análisis de información de modelos de datos, indicadores, metodologías y parametrizaciones, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
7. Ejecutar pruebas técnicas, validaciones y procesos de aseguramiento de la calidad de los sistemas de información, modelos de datos, tableros, reportes y desarrollos tecnológicos, de acuerdo con los parámetros establecidos.	
8. Evaluar, validar y apoyar la implementación de lineamientos, estudios y propuestas técnicas relacionadas con tecnologías de la información, analítica de datos y gestión de la información, de acuerdo con los parámetros institucionales.	
9. Definir requerimientos funcionales y técnicos para el diseño, ajuste o desarrollo de soluciones y proyectos de desarrollo tecnológico en articulación con las demás áreas de la Secretaría, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes aplicables.	
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección, conforme con los lineamientos institucionales.	
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.	
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Analítica de datos y ciencia de datos ▪ Estadística aplicada y análisis de información ▪ Procesamiento, integración y depuración de bases de datos ▪ Arquitecturas de información distribuida	

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Modelado de datos y diseño de bases de datos ▪ Gobernanza de datos, calidad de la información y trazabilidad ▪ Procesos ETL (extracción, transformación y carga de datos) ▪ Diseño de visualizaciones y divulgación de datos ▪ Métodos de investigación, monitoreo y evaluación ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Oficina de Control Interno
Profesional control interno

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría de Educación de Educación, promoviendo la gestión y prevención de riesgos y la cultura de autocontrol, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar la elaboración de planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias de la Oficina de Control Interno enfocados al fortalecimiento de la gestión y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades asociadas a la formulación del Plan Anual de Auditorías de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Realizar el desarrollo de auditorías y seguimientos en los niveles de la Secretaría de Educación, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría y la normativa aplicable. 4. Propender por el desarrollo de las acciones enfocadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y cultura del control, con énfasis en su función preventiva, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Analizar los controles de los procesos en los niveles de la Secretaría de Educación del Distrito e identificación de los riesgos asociados, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Auditoría y a los planes de mejoramiento vigentes, siguiendo los lineamientos establecidos. 7. Elaborar los informes de ley y de evaluación de gestión y resultados, conforme con los procedimientos establecidos. 8. Realizar el análisis de la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito en cumplimiento con las metas propuestas y su retroalimentación a las dependencias sobre los resultados, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 9. Proponer estrategias que fortalezcan la gestión del conocimiento en materia de control interno, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Interno, conforme con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Auditoría interna ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Contabilidad pública ▪ Mecanismos de verificación y evaluación de la gestión ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Gestión de riesgos ▪ Sistema institucional de control interno ▪ Normativa del Sistema de Educación ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Oficina de Control Interno Profesional MIPG transversal

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24

Resolución _____ No. _____ de _____

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

No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Instruir y adelanta la sustanciación de las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente y la designación de la jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y orientar planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias en el marco de las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción, así como la socialización de la normativa disciplinaria y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Proponer y desarrollar estrategias de socialización de la normativa disciplinaria y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 3. Adelantar la sustanciación y gestionar el seguimiento de los procesos disciplinarios de instrucción, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Gestionar el monitoreo y seguimiento a las etapas de los procesos disciplinarios de instrucción, generar reportes y alertas relacionadas con incumplimientos, retrasos y demás variables requeridas, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Establecer el mérito de las quejas asignadas relacionadas con los servidores y exservidores y exservidores/as de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa disciplinaria vigente. 6. Emitir y revisar autos y actuaciones procesales hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Remitir a la Oficina de Juzgamiento los expedientes asignados junto con las piezas procesales hasta la formulación de cargos y su notificación, de acuerdo con los criterios de organización documental y de conformidad con los procedimientos internos. 8. Emitir y revisar las denuncias administrativas o penales derivadas de las investigaciones practicadas, conforme con la normativa aplicable 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"

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional, disciplinario, penal, probatorio y administrativo
- Derechos humanos
- Contracción estatal
- Estatuto anticorrupción
- Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva
- Tratamiento y protección de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Psicólogo Forense

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y acompañar técnicamente las diligencias testimoniales con participación de niños, niñas y adolescentes en los procesos disciplinarios de la Secretaría de Educación, conforme con los lineamientos normativos e institucionales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y orientar planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias relacionadas con las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes contribuyan con el fortalecimiento de la gestión, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Revisar y conceptuar técnicamente sobre las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes, conforme con los criterios psicológicos y normativos aplicables. 3. Programar las diligencias articulando con entidades como el ICBF y la Secretaría de Integración Social, gestionando la participación de comisarios y defensores de familia en los procesos en fase de instrucción, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Adelantar la programación de las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes en coordinación con las áreas internas de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

5. Orientar y registrar la información derivada de las diligencias testimoniales en los formatos y sistemas establecidos, conforme con los procedimientos institucionales.
6. Adelantar la evaluación del acompañamiento psicosocial durante las diligencias testimoniales, con enfoque de protección integral de los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Gestionar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Estructurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 4. Gestionar la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 5. Gestionar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Instruir y adelanta la sustanciación de las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente y la designación de la jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y orientar planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias en el marco de las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción, así como la socialización de la normativa disciplinaria y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Proponer y desarrollar estrategias de socialización de la normativa disciplinaria y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 3. Adelantar la sustanciación y gestionar el seguimiento de los procesos disciplinarios de instrucción, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Gestionar el monitoreo y seguimiento a las etapas de los procesos disciplinarios de instrucción, generar reportes y alertas relacionadas con incumplimientos, retrasos y demás variables requeridas, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Establecer el mérito de las quejas asignadas relacionadas con los servidores y exservidores y exservidores/as de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa disciplinaria vigente. 6. Emitir y revisar autos y actuaciones procesales hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Remitir a la Oficina de Juzgamiento los expedientes asignados junto con las piezas procesales hasta la formulación de cargos y su notificación, de acuerdo con los criterios de organización documental y de conformidad con los procedimientos internos. 8. Emitir y revisar las denuncias administrativas o penales derivadas de las investigaciones practicadas, conforme con la normativa aplicable y los lineamientos institucionales. 9. Definir e implementar indicadores de cumplimiento de los procesos disciplinarios de instrucción, de acuerdo con los parámetros establecidos. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional, disciplinario, penal, probatorio y administrativo
- Derechos humanos
- Contracción estatal
- Estatuto anticorrupción
- Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva
- Tratamiento y protección de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Psicólogo Forense

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Psicología	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Profesional MIPG transversal

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional control disciplinario de juzgamiento

DEPENDENCIA
Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la revisión, ajuste y/o proyección de las decisiones de trámite y de fondo que se profieran en etapa de juzgamiento contra los sujetos disciplinables de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar propuesta y orientar planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento enfocados al fortalecimiento de la gestión y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos.
2. Revisar y ajustar los proyectos de decisiones de fondo y autos de trámite presentados por los abogados comisionados en fase de juzgamiento de conformidad con la normatividad vigente.
3. Realizar la sustanciación técnica y jurídica de las decisiones de fondo y autos de trámite, dentro de los procesos disciplinarios, en fase de juzgamiento, que se le asignen, practicando las pruebas y demás diligencias necesarias, conforme con la normativa vigente.
4. Realizar la revisión y ajuste de los proyectos que resuelvan requerimientos asignados a los abogados sustanciadores o comisionados, dentro de los procesos disciplinarios, en los términos previstos en la normatividad vigente.
5. Efectuar actividades de reparto y asignación de procesos disciplinarios que lleguen remitidos por parte de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción o el Ministerio Público, siguiendo los lineamientos internos.
6. Realizar la actualización de la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento en el Sistema de Información definido, de acuerdo con los procedimientos definidos.
7. Monitorear el avance de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, generando alertas frente a incumplimientos o retrasos, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Revisar el cumplimiento de la ejecución de las sanciones disciplinarias que se profieran en el marco de los procesos, de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Realizar la proyección de denuncias que se deriven de las investigaciones disciplinarias a cargo, conforme con la normatividad vigente y las directrices de la Oficina.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Código General Disciplinario ▪ Derecho público ▪ Derecho penal ▪ Derecho probatorio y procesal ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG ▪ Sistema Educativo Distrital ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento

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
Orientar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Gestionar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Estructurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 4. Gestionar la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 5. Gestionar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 6. Diseñar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 7. Gestionar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 8. Construir los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos. 9. Gestionar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 10. Generar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 11. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 12. Desempeñar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Presupuesto público ▪ Contratación pública ▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Oficina Asesora Jurídica Profesional jurídico

DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, desarrollo y realizar seguimiento a los asuntos jurídicos, de defensa judicial, conceptos y asuntos normativos de la Secretaría de Educación del Distrito, en concordancia con las competencias asignadas a la dependencia y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar la propuesta de planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias de la dependencia orientados al fortalecimiento de la gestión y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Gestionar el trámite de las acciones constitucionales interpuestas contra la Secretaría de Educación del Distrito, conforme a la normativa vigente y en coordinación con las dependencias competentes. 3. Analizar y dar trámite cuando corresponda a las solicitudes de conceptos jurídicos provenientes de las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme a la Ley y los procedimientos establecidos. 4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deba suscribir el Despacho de la Secretaría de Educación, conforme con la normativa vigente. 5. Ejercer la representación administrativa, extrajudicial y judicial de la Secretaría de Educación del Distrito en los procesos asignados, de acuerdo con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Llevar a cabo la Secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, conforme la normativa vigente.
7. Sustanciar y tramitar los procesos disciplinarios en segunda instancia, conforme a la normativa vigente.
8. Realizar seguimiento a la recopilación, sistematización y divulgación de normatividad, jurisprudencia y doctrina relevante para la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina Asesora Jurídica, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Oficina Asesora Jurídica Profesional MIPG transversal

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27- Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional comunicación interna y externa

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las políticas, programas y proyectos institucionales en el manejo de la comunicación e información de la Secretaría de Educación del Distrito a nivel interno y externo, teniendo en cuenta las normas aplicables y los objetivos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar la formulación planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias de la dependencia orientados al fortalecimiento de la gestión y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaria, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Administrar y divulgar las comunicaciones e información interna y externa de la Entidad, mediante el uso de los diferentes medios internos y externos, conforme con los procedimientos definidos. 3. Realizar la administración de la página web e intranet de la Secretaria de Educación, conforme con los lineamientos definidos. 4. Gestionar el desarrollo de los distintos espacios y actividades de divulgación, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 5. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Secretaria de Educación del Distrito en materia de comunicación, mediante servicios y productos que la Oficina ofrece, enfocada a la difusión de información de interés a la comunidad educativa de Bogotá y ciudadanía, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 6. Hacer seguimiento y evaluación de la receptividad y grado de satisfacción con la difusión de información en el nivel Institucional, y de los distintos canales utilizados, teniendo en cuenta los procedimientos vigentes. 7. Realizar verificación del cumplimiento de las pautas y criterios institucionales en el manejo de las publicaciones de la Secretaria de Educación del Distrito, según las directrices establecidas. 8. Hacer la gestión y cubrimiento de los diferentes eventos programados por las dependencias de la entidad, según los procedimientos definidos. 9. Desempeñar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina Asesora de Comunicaciones, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación
- Gestión de imagen corporativa
- Creación Multimedia
- Gestión de redes sociales
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Competencias digitales -Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Diseñador grafico

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar contenidos gráficos y audiovisuales orientados al fortalecimiento de la comunicación de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar la formulación de planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias de la dependencia enfocados al fortalecimiento de la gestión y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Realizar el diseño de piezas gráficas de comunicados, boletines de prensa y demás contenidos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública, de acuerdo con las directrices impartidas y las políticas institucionales. 3. Proponer, diseñar y divulgar las piezas audiovisuales y de comunicación relacionada con la gestión de la secretaria, de acuerdo con el procedimiento establecido y/o la normativa vigente. 4. Realizar publicación de las comunicaciones y los medios audiovisuales que requieren ser visualizados en las plataformas de comunicación internas de la Entidad, de acuerdo con los criterios técnicos y las políticas institucionales. 5. Diseñar piezas graficas de comunicación y documentos que se requieren de manera impresa, de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos definidos por la Entidad. 6. Gestionar con las dependencias y entidades del sector el manejo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Verificar que los productos comunicativos, se socialicen, divulguen y publiquen, conforme lo establecido en los manuales de imagen institucional y en cumplimiento de los lineamientos definidos por la Entidad. 8. Realizar el cubrimiento de los diferentes eventos programados por las dependencias de la entidad, según los lineamientos definidos. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina Asesora de Comunicaciones, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación ▪ Gestión de imagen corporativa ▪ Creación Multimedia ▪ Gestión de redes sociales ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Artes plásticas, visuales y afines - Diseño - Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales. 3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la

Resolución _____ No. _____ de _____

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

dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente. 7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente. 10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría. 11. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES ▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales.
2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.
4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar los análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Realizar actividades para la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional MIPG transversal

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional transversal

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subsecretaría de Gestión Educativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales. 3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.
10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría.
11. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Subsecretaría de Gestión Educativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales. 2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar los análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Realizar actividades para la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Calidad Profesional transversal

DEPENDENCIA Dirección de Calidad

Resolución _____ No. _____ de _____

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar acciones relacionadas con las políticas, programas y proyectos de aprendizaje y educación inclusiva, de acuerdo con los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y consolidar insumos técnicos relacionados con la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y políticas públicas relacionadas con la calidad de la educación, conforme con los lineamientos institucionales. 2. Desarrollar y realizar seguimiento a las políticas, programas y proyectos relacionados con los procesos de aprendizajes y educación inclusiva, de acuerdo con los objetivos institucionales. 3. Generar estrategias de buenas prácticas educativas, de conformidad con la planeación y lineamientos institucionales. 4. Participar en estudios e investigaciones relacionados con estrategias y programas de educación de calidad, conforme con los criterios técnicos definidos. 5. Desarrollar acciones relacionadas con apropiación y promoción de innovación educativa, teniendo en cuenta los lineamientos pedagógicos de la entidad. 6. Proponer los lineamientos relacionados con el diseño y uso pedagógico de los ambientes de aprendizaje, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Generar conceptos relacionados con la construcción de nuevos colegios, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente. 8. Participar en la organización y desarrollo de los escenarios y foros institucionales, locales y distritales relacionados con buenas prácticas e innovaciones educativas, de acuerdo con la planeación institucional. 9. Desarrollar lineamientos y criterios técnicos para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, conforme con los objetivos de la dependencia. 10. Analizar y procesar de la información cualitativa y cuantitativa relacionada con calidad educativa, con base en los lineamientos internos. 11. Participar en instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Dirección de Calidad y el desarrollo de su gestión y seguimiento, de conformidad con los lineamientos internos. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Calidad, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Calidad educativa
- Fundamentos en educación inclusiva e intercultural
- Funcionamiento general de establecimientos educativos
- Diseño pedagógico y curricular
- Prácticas pedagógicas
- Atención integral a la primera infancia
- Formación docente
- Proyecto Educativo Institucional
- Análisis y gestión de bases de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Calidad Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales. 3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente.
7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.
10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría.
11. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Calidad Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia 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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales.
2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.
4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar los análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Realizar actividades para la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Calidad Profesional MIPG transversal

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Aprendizajes línea disciplinar de matemáticas

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, orientar, implementar y realizar seguimiento a estrategias pedagógicas relacionadas con el desarrollo de los aprendizajes en la línea disciplinar de matemáticas en las instituciones educativas, conforme con los lineamientos y metodologías institucionales, distritales y nacionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

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: - Educación - Física - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Aprendizajes línea disciplinar en lenguaje y bibliotecas

DEPENDENCIA
Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, orientar, implementar y realizar seguimiento a estrategias pedagógicas relacionadas con el fortalecimiento de la línea disciplinar de lenguaje, al fomento de la lectura, escritura y oralidad, así como al fortalecimiento de bibliotecas escolares, en el marco de los procesos de aprendizaje y los lineamientos institucionales, distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Brindar orientación pedagógica a las instituciones educativas en los procesos de formulación, actualización e implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el marco de la línea disciplinar de lenguaje y las disposiciones procedimentales. 3. Proponer y realizar el diseño de metodologías, técnicas de aprendizaje, instrumentos didácticos y documentos técnicos orientados a la fundamentación disciplinar en lenguaje, conforme con los lineamientos definidos por la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Realizar acompañamiento pedagógico y seguimiento a las instituciones educativas en el fortalecimiento y actualización de los currículos, mallas curriculares y planes de estudio en el área de lenguaje, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
5. Proponer el desarrollo y seguimiento de acciones relacionadas con la recuperación y nivelación de aprendizajes en lenguaje de los estudiantes de las instituciones educativas, acorde con los objetivos institucionales.
6. Orientar a las instituciones educativas en la apropiación y promoción de estrategias de tecnologías, medios educocomunicativos y entornos digitales en los procesos de aprendizaje, teniendo en cuenta los lineamientos pedagógicos de la entidad.
7. Elaborar lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, conforme con los objetivos de la dependencia.
8. Desarrollar e implementar acciones y estrategias de promoción del uso de bibliotecas escolares, así como su articulación con la Red de Bibliotecas públicas del distrito, en el marco de los procesos de aprendizaje y las directrices institucionales y distritales.
9. Diseñar y desarrollar estrategias de fomento de la lectura, la escritura y la oralidad en las instituciones educativas, acorde con los lineamientos pedagógicos institucionales.
10. Gestionar, orientar y realizar seguimiento al servicio de bibliotecas escolares, así como el desarrollo, organización y difusión de colecciones y materiales bibliográficos, en concordancia con los protocolos y lineamientos institucionales.
11. Diseñar e implementar estrategias que estimulen la innovación en los métodos de enseñanza con relación a los procesos pedagógicos, siguiendo los parámetros técnicos y los objetivos institucionales.
12. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
13. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, de conformidad con los lineamientos internos.
14. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Aprendizajes, conforme con los lineamientos institucionales.
15. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
16. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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 ▪ Políticas de fomento a lectura escritura y oralidad ▪ Gestión y organización de bibliotecas ▪ Líneas disciplinares en lenguaje, lectura y escritura ▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Desarrollo de proyectos educativos ▪ Diseño pedagógico y curricular ▪ Practicas pedagógicas ▪ Mallas de aprendizaje ▪ Evaluación de aprendizajes ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Bibliotecología, otros de ciencias y humanas - Educación - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Aprendizajes línea disciplinar de ciencias sociales y ciudadanía

DEPENDENCIA
Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, orientar, implementar y realizar seguimiento a estrategias pedagógicas relacionadas con el desarrollo de los aprendizajes en la línea disciplinar de ciencias sociales y ciudadanía en las instituciones educativas, conforme con los lineamientos y metodologías institucionales, distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Brindar orientación pedagógica a las instituciones educativas en los procesos de formulación, actualización e implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el marco de la línea disciplinar de ciencias sociales y ciudadanía, y las disposiciones procedimentales. 3. Proponer y realizar el diseño de metodologías, técnicas de aprendizaje, instrumentos didácticos orientados a la fundamentación disciplinar en de ciencias sociales y ciudadanía, conforme con los lineamientos definidos por la Secretaría. 4. Orientar y realizar la construcción, análisis, revisión y ajuste de documentos técnicos y conceptos pedagógicos que fortalezcan los aprendizajes en ciencias sociales y ciudadanía, de acuerdo con las estrategias y planes de la Secretaría. 5. Realizar acompañamiento pedagógico a las instituciones educativas en el fortalecimiento y actualización de los currículos, mallas curriculares y planes de estudio en el área de de ciencias sociales y ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 6. Proponer el desarrollo y seguimiento de acciones relacionadas con la recuperación y nivelación de aprendizajes en de ciencias sociales y ciudadanía de los estudiantes de las instituciones educativas, 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"

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Líneas disciplinares en ciencias sociales y ciudadanía
- Proyecto Educativo Institucional
- Desarrollo de proyectos educativos
- Diseño pedagógico y curricular
- Prácticas pedagógicas

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Mallas de aprendizaje ▪ Evaluación de aprendizajes ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Psicología - Sociología, Trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Aprendizajes línea disciplinar de ciencias naturales

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, orientar, implementar y realizar seguimiento a estrategias pedagógicas relacionadas con el desarrollo de los aprendizajes en la línea disciplinar de ciencias naturales en las instituciones educativas, conforme con los lineamientos y metodologías institucionales, distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Brindar orientación pedagógica a las instituciones educativas en los procesos de formulación, actualización e implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el marco de la línea disciplinar de ciencias sociales y ciudadanía, y las disposiciones procedimentales. 3. Proponer y realizar el diseño de metodologías, técnicas de aprendizaje, instrumentos didácticos orientados a la fundamentación disciplinar en de ciencias naturales, conforme con los lineamientos definidos por la Secretaría. 4. Orientar y realizar la construcción, análisis, revisión y ajuste de documentos técnicos y conceptos pedagógicos que fortalezcan los aprendizajes en ciencias naturales, de acuerdo con las estrategias y planes de la Secretaría. 5. Realizar acompañamiento pedagógico a las instituciones educativas en el fortalecimiento y actualización de los currículos, mallas curriculares y planes de estudio en el área de ciencias naturales, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 6. Elaborar lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, conforme con los objetivos de la dependencia. 7. Proponer el desarrollo y seguimiento de acciones relacionadas con la recuperación y nivelación de aprendizajes en ciencias naturales de los estudiantes de las instituciones educativas, acorde con los objetivos institucionales. 8. Realizar el monitoreo de los avances pedagógicos asociados a las estrategias de acompañamiento pedagógico y curricular en el componente de ciencias naturales en las instituciones educativas, con base en los procedimientos internos. 9. Orientar pedagógicamente a las instituciones educativas en el desarrollo e implementación de estrategias que promuevan el aprendizaje en ciencias naturales, conforme 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"

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Educación - Biología, microbiología y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales - Química y afines - Ingeniería química y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería agronómica pecuaria y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Aprendizajes línea disciplinar en lengua extranjera

DEPENDENCIA
Subdirección de Aprendizajes

Resolución _____ No. _____ de _____

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, orientar, implementar y realizar seguimiento a estrategias pedagógicas relacionadas con el desarrollo de los aprendizajes en la línea disciplinar de lengua extranjera en las instituciones educativas, conforme con los lineamientos y metodologías institucionales, distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Brindar orientación pedagógica a las instituciones educativas en los procesos de formulación, actualización e implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el marco de la línea disciplinar de lengua extranjera, y las disposiciones procedimentales. 3. Proponer y realizar el diseño de metodologías, técnicas de aprendizaje, instrumentos didácticos orientados a la fundamentación disciplinar en lengua extranjera, conforme con los lineamientos definidos por la Secretaría. 4. Elaborar lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, conforme con los objetivos de la dependencia. 5. Orientar y realizar la construcción, análisis, revisión y ajuste de documentos técnicos y conceptos pedagógicos que fortalezcan los aprendizajes en lengua extranjera, de acuerdo con las estrategias y planes de la Secretaría. 6. Realizar acompañamiento pedagógico a las instituciones educativas en el fortalecimiento y actualización de los currículos, mallas curriculares y planes de estudio en el área de lengua extranjera, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 7. Proponer el desarrollo y seguimiento de acciones relacionadas con la recuperación y nivelación de aprendizajes en lengua extranjera de los estudiantes de las instituciones educativas, acorde con los objetivos institucionales. 8. Realizar el monitoreo de los avances pedagógicos asociados a las estrategias de acompañamiento pedagógico y curricular en el componente de lengua extranjera en las instituciones educativas, con base en los procedimientos internos. 9. Orientar pedagógicamente a las instituciones educativas en el desarrollo e implementación de estrategias que promuevan el aprendizaje en lengua extranjera, conforme con los objetivos institucionales. 10. Orientar a las instituciones educativas en la apropiación y promoción de estrategias de tecnologías, medios educacionales y entornos digitales en los procesos de aprendizaje, teniendo en cuenta los lineamientos pedagógicos de la entidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Educación - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Aprendizajes línea disciplinar en artes y deportes

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, orientar, implementar y realizar seguimiento a estrategias pedagógicas relacionadas con el desarrollo de los aprendizajes en la línea disciplinar de artes y deportes en las instituciones educativas, conforme con los lineamientos y metodologías institucionales, distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Brindar orientación pedagógica a las instituciones educativas en los procesos de formulación, actualización e implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el marco de la línea disciplinar de artes y deportes, y las disposiciones procedimentales.
3. Proponer y realizar el diseño de metodologías, técnicas de aprendizaje, instrumentos didácticos orientados a la fundamentación disciplinar en artes y deportes, conforme con los lineamientos definidos por la Secretaría.
4. Orientar y realizar la construcción, análisis, revisión y ajuste de documentos técnicos y conceptos pedagógicos que fortalezcan los aprendizajes en artes y deportes, de acuerdo con las estrategias y planes de la Secretaría.
5. Elaborar lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de enseñanza en las instituciones educativas, conforme con los objetivos de la dependencia.
6. Realizar acompañamiento pedagógico a las instituciones educativas en el fortalecimiento y actualización de los currículos, mallas curriculares y planes de estudio en el área de artes y deportes, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
7. Proponer el desarrollo y seguimiento de acciones relacionadas con la recuperación y nivelación de aprendizajes en artes y deportes de los estudiantes de las instituciones educativas, acorde con los objetivos institucionales.
8. Realizar el monitoreo de los avances pedagógicos asociados a las estrategias de acompañamiento pedagógico y curricular en el componente de artes y deportes en las instituciones educativas, con base en los procedimientos internos.
9. Orientar pedagógicamente a las instituciones educativas en el desarrollo e implementación de estrategias que promuevan el aprendizaje en artes y deportes, conforme con los objetivos institucionales.
10. Orientar a las instituciones educativas en la apropiación y promoción de estrategias de tecnologías, medios educómunicativos y entornos digitales en los procesos de aprendizaje, teniendo en cuenta los lineamientos pedagógicos de la entidad.
11. Diseñar e implementar estrategias que estimulen la innovación en los métodos de enseñanza con relación a los procesos pedagógicos, siguiendo los parámetros técnicos y los objetivos institucionales.
12. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
13. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, de conformidad con los lineamientos internos.
14. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Aprendizajes, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

15. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 16. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Líneas disciplinares en artes y deportes ▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Desarrollo de proyectos educativos ▪ Diseño pedagógico y curricular ▪ Prácticas pedagógicas ▪ Mallas de aprendizaje ▪ Evaluación de aprendizajes ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Deportes, educación física y recreación - Diseño - Educación - Música - Otros programas asociados a bellas artes Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Aprendizajes primera infancia

DEPENDENCIA
Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y desarrollar acciones de asistencia técnica y acompañamiento pedagógico a las instituciones educativas en la implementación de estrategias de educación inicial, en el marco de la atención integral a la primera infancia y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Desarrollar e implementar lineamientos y estrategias de articulación, acompañamiento y asistencia técnica a las instituciones educativas con relación a los procesos pedagógicos en educación inicial, con base en los lineamientos de atención integral a la primera infancia. 3. Proponer y realizar el diseño de metodologías, técnicas de aprendizaje e instrumentos didácticos orientados a la educación inicial, en el marco de atención integral a la primera infancia y los procedimientos institucionales. 4. Realizar la construcción, análisis, revisión y ajuste de documentos y rutas para la atención integral en educación inicial, en armonía con los lineamientos de política y los requerimientos de la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Normativa y políticas de atención integral a la primera infancia
- Proyecto Educativo Institucional
- Desarrollo de proyectos educativos
- Diseño pedagógico y curricular
- Prácticas pedagógicas
- Mallas de aprendizaje
- Evaluación de aprendizajes
- Funcionamiento general de establecimientos educativos

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Deportes, educación física y recreación - Diseño - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, Trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Formación docente

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, desarrollar y realizar seguimiento a planes, programas y estrategias de formación y acompañamiento pedagógico dirigido al personal directivo docente y docente, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la formación de directivos docentes, docentes y orientadores, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Desarrollar y gestionar la implementación de los programas de formación docente, conforme con los requerimientos institucionales. 3. Diseñar e implementar, documentos, insumos y materiales pedagógicos de los programas de formación docente, de acuerdo con los procedimientos internos. 4. Realizar seguimiento a los programas de formación docente, siguiendo los lineamientos internos. 5. Gestionar la elaboración y ejecución de las convocatorias para los programas de formación docente, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar los conceptos sobre la pertinencia del otorgamiento de las comisiones de estudios a los directivos docentes y docentes, acorde con la normativa vigente. 7. Orientar al personal directivo docente y docente con relación a los programas de formación, con base en los procedimientos institucionales. 8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Realizar acciones de articulación con el proceso de gestión del talento humano para el fortalecimiento de los programas de formación docente, de acuerdo con los lineamientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geología, otros programas de ciencias naturales - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Aprendizajes Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales. 3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente. 7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría. 11. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Aprendizajes Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales. 2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos. 4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Inclusión Expertos en grupos étnicos

DEPENDENCIA
Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, orientar y hacer seguimiento a la implementación del enfoque étnico e intercultural en los procesos pedagógicos, curriculares e institucionales de la Secretaría, enfocados a la eliminación de barreras, el reconocimiento de la diversidad cultural y el fortalecimiento de la educación inclusiva, conforme con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Conocimiento en ajustes razonables, flexibilización curricular y diseño universal para el aprendizaje

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Trabajo comunitario ▪ Educación en emergencia ▪ Prevención y manejo de situaciones de racismo y discriminación ▪ Educación intercultural y grupos étnicos ▪ Catedra de estudios afrocolombianos ▪ Marco normativo y conceptual relacionado con grupos étnicos ▪ Relacionamiento y dialogo con las comunidades étnicas ▪ Currículo, pedagogía y didáctica en contexto intercultural ▪ Mediación lingüística en el proceso pedagógico ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Inclusión Experto en víctimas y población en situación de movilidad humana

DEPENDENCIA
Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, orientar y hacer seguimiento a la implementación de estrategias pedagógicas, curriculares e institucionales que promuevan la permanencia y continuidad de las trayectorias educativas de estudiantes en situación de movilidad humana y/o víctima del conflicto armado, en el marco de la educación inclusiva y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Inclusión, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Diseñar y orientar lineamientos, estrategias y acciones pedagógicas enfocadas a la permanencia y continuidad de las trayectorias educativas de estudiantes en situación de movilidad humana y/o víctima del conflicto armado, de acuerdo con los objetivos de la Secretaría. 3. Orientar técnica y pedagógicamente a las dependencias de la Secretaría y a las instituciones educativas en la implementación de estrategias pedagógicas de acogida y permanencia escolar de estudiantes en situación de movilidad humana y/o víctima del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos institucionales de educación inclusiva. 4. Realizar acompañamiento técnico a las instituciones educativas en el fortalecimiento de prácticas pedagógicas que respondan a contextos de movilidad humana, migración y afectación por conflicto armado, conforme con las directrices definidas. 5. Realizar seguimiento a la implementación de acciones institucionales que favorezcan la continuidad de las trayectorias educativas, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Proponer y desarrollar estrategias pedagógicas orientadas a la prevención de prácticas y presuntas situaciones de discriminación, xenofobia en las instituciones educativas distritales, de acuerdo con los lineamientos definidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Diseñar e implementar acciones de articulación con actores institucionales e interinstitucionales enfocadas al fortalecimiento de los procesos educativos de estudiantes en situación de movilidad humana y/o víctima del conflicto armado, en el marco de la educación inclusiva. 8. Elaborar lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de educación inclusiva, conforme con los objetivos de la dependencia. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inclusión, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Conocimiento en ajustes razonables, flexibilización curricular y diseño universal para el aprendizaje ▪ Marco normativo y conceptual relacionado con víctimas y población migrante ▪ Trayectoria educativa de víctimas ▪ Currículo, pedagogía y didáctica en contexto de violencia ▪ Fundamentos de migración y movilidad humana ▪ Currículo, pedagogía y didáctica en contexto de migración ▪ Proceso de acogida e integración escolar ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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: - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Inclusión Experto en capacidades y/o talentos excepcionales

DEPENDENCIA Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, orientar y hacer seguimiento a la implementación de estrategias pedagógicas, curriculares e institucionales enfocadas a la identificación y potenciación de estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, en el marco de la educación inclusiva y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Diseñar y orientar lineamientos, estrategias y acciones pedagógicas, curriculares e institucionales relacionadas con la identificación y potenciación de estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos.
2. Orientar técnica y pedagógicamente a las instituciones educativas en la implementación de estrategias de enriquecimiento, profundización y flexibilización curricular de estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, de acuerdo con los lineamientos definidos.
3. Realizar acompañamiento a las instituciones educativas en el fortalecimiento de prácticas pedagógicas e institucionales que favorezcan el desarrollo de los estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, en el marco de educación inclusiva.
4. Orientar pedagógicamente a las instituciones educativas y dependencias en la identificación de oportunidades de desarrollo de estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, en el marco de la educación inclusiva y los lineamientos definidos.
5. Realizar seguimiento a la implementación de estrategias institucionales que favorezcan trayectorias educativas, acorde con el ritmo de aprendizaje, intereses y potencialidades de estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales.
6. Realizar estrategias de articulación institucional e interinstitucional que promuevan el fortalecimiento de procesos educativos relacionados con el desarrollo de capacidades y/o talentos excepcionales, conforme con las políticas definidas.
7. Orientar y hacer seguimiento a la implementación de estrategias pedagógicas y comunicativas que fortalezcan a los actores del sistema de apoyos y comunicativos de los procesos educativos relacionados con el desarrollo de capacidades y/o talentos excepcionales, conforme con los lineamientos definidos.
8. Elaborar lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de educación inclusiva, conforme con los objetivos de la dependencia.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inclusión, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Conocimiento en ajustes razonables, flexibilización curricular y diseño universal para el aprendizaje

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 relacionado con capacidad o talentos excepcionales ▪ Fundamentación en identificación, nominación y potenciación de talentos en contextos educativos ▪ Currículo, pedagogía y didáctica para capacidades o talento excepcionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Artes plásticas visuales y afines - Deportes, educación física y recreación - Diseño - Educación - Filosofía, teología y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Inclusión Experto en discapacidad y trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento

DEPENDENCIA Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, orientar y hacer seguimiento a la implementación de estrategias pedagógicas, curriculares e institucionales que favorezcan la eliminación de barreras del aprendizaje y la participación de estudiantes con discapacidad y/o con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento, en el marco de la educación inclusiva y de acuerdo con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y orientar lineamientos, estrategias y acciones pedagógicas, curriculares e institucionales enfocadas a la eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación de estudiantes con discapacidad y/o con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Orientar técnica y pedagógicamente a las instituciones educativas en la implementación de estrategias basadas en el diseño universal para el aprendizaje, ajustes razonables y flexibilización curricular, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Realizar acompañamiento a las instituciones educativas en el fortalecimiento de prácticas pedagógicas e institucionales que favorezcan la participación y aprendizaje de los estudiantes con discapacidad y/o con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento, en el marco de la educación inclusiva. 4. Orientar técnica y pedagógicamente a las dependencias en el fortalecimiento de prácticas institucionales enfocadas a la participación y el aprendizaje de los estudiantes con discapacidad y/o con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento, en el marco de educación inclusiva. 5. Realizar seguimiento a la implementación de estrategias institucionales en los procesos pedagógicos de aprendizaje y participación de estudiantes con discapacidad y/o con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento, conforme con los lineamientos definidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Realizar estrategias de articulación institucional e interinstitucional con actores que promuevan el fortalecimiento de procesos educativos, en el marco de la educación inclusiva.
7. Elaborar lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de educación inclusiva, conforme con los objetivos de la dependencia.
8. Diseñar, orientar y dar línea técnica y pedagógica a los actores del sistema de apoyos y comunicativos en los procesos educativos a estudiantes con discapacidad y/o con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento, conforme con la normativa vigente.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inclusión, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Conocimiento en ajustes razonables, flexibilización curricular y diseño universal para el aprendizaje
- Marco normativo relacionado con discapacidad
- Marco normativo relacionado con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento
- Trastornos específicos en lectura, escritura y matemáticas
- Trastornos del comportamiento
- Discapacidad en contextos educativos
- Currículo, pedagogía y didáctica para estudiantes con discapacidad y trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Educación - Psicología - Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Inclusión
Experto estrategias educativas flexibles (incluye aulas hospitalarias)

DEPENDENCIA
Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la implementación y seguimiento pedagógico, didáctico y curricular de las estrategias educativas flexibles, en el marco de la educación inclusiva y conforme con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer, desarrollar y orientar planes, programas, proyectos y lineamientos relacionadas con estrategias educativas flexibles, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Diseñar y orientar la implementación de las estrategias educativas flexibles, en el marco de la educación inclusiva y conforme con los lineamientos definidos.
3. Realizar el acompañamiento pedagógico a instituciones educativas en el seguimiento técnico, pedagógico, didáctico y curricular de las estrategias educativas flexibles, conforme con los lineamientos definidos.
4. Desarrollar actividades pedagógicas orientadas a la eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación de estudiantes vinculados a las estrategias educativas flexibles, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
5. Realizar acciones de articulación interinstitucional con entidades distritales y nacionales que promuevan estrategias orientadas al fortalecimiento de las estrategias educativas flexibles, conforme con las políticas definidas.
6. Participar en instancias y espacios de coordinación institucional e interinstitucional relacionado con las estrategias educativas flexibles, así como el seguimiento a los compromisos establecidos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Elaborar lineamientos y especificaciones técnicas para los recursos y materiales necesarios en los procesos de educación inclusiva, conforme con los objetivos de la dependencia.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inclusión, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Conocimiento en ajustes razonables, flexibilización curricular y diseño universal para el aprendizaje
- Marco normativo relacionado con educación flexible en jóvenes, adultos y personas mayores
- Marco normativo relacionado con aulas hospitalarias
- Currículo, pedagogía y didáctica para jóvenes, adultos y personas mayores
- Currículo, pedagogía y didáctica para estudiantes de aulas hospitalarias
- Educación en andragogía
- Educación en contextos hospitalarios
- Pedagogía hospitalaria
- Transparencia y ética pública

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Psicología - Terapias - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Inclusión Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales. 3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente. 7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Inclusión Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales. 2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos. 4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Cobertura Profesional transversal

DEPENDENCIA Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, políticas y estrategias relacionadas con el proceso de cobertura, acorde con los objetivos de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar insumos técnicos en la formulación implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dirección de Cobertura, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Cobertura educativa
- Trayectorias educativas
- Deserción y permanencia en el sector educativo
- Procesos de recuperación y nivelación de aprendizajes
- Ciclos lectivos especiales
- Modelos flexibles de educación
- Procesos de matrícula

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Organización del tiempo escolar ▪ Sistemas y herramientas de matrícula ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Cobertura Profesional datos

DEPENDENCIA Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y realizar seguimiento al procesamiento, consolidación y análisis de datos e información relacionada con cobertura, permanencia y organización de la oferta educativa, teniendo en cuenta la aplicación de metodologías y procedimientos técnicos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Dirección de Cobertura, de acuerdo con los objetivos de la entidad y los lineamientos institucionales. 2. Procesar y validar información relacionada con la organización de la oferta, el tiempo escolar, la permanencia y la matrícula, conforme con la metodologías cuantitativas y técnicas requeridas. 3. Gestionar la administración de bases de datos y sistemas de información relacionados con las funciones de la Dirección de Cobertura, en cumplimiento de los procedimientos institucionales. 4. Realizar el análisis de datos y estadísticas asociadas con el tiempo escolar, procesos de matrícula, oferta y la permanencia en las instituciones educativas, conforme con los parámetros técnicos requeridos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

5. Desarrollar estudios e investigaciones orientados a los procesos de cobertura, permanencia y organización del tiempo escolar, de acuerdo con los objetivos de la dependencia.
6. Consolidar y procesar información cualitativa y cuantitativa relacionada con la cobertura educativa, de acuerdo con los lineamientos internos.
7. Efectuar 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.
8. Gestionar actividades para implementar y aplicar la política de protección de datos personales de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Realizar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Dirección de Cobertura, de conformidad con los lineamientos internos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Cobertura, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Cobertura Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme 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"

2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales.
3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente.
7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.
10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría.
11. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Cobertura Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales.
2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.
4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar los análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Realizar actividades para la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Cobertura Profesional MIPG transversal

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Organización de la Oferta – Profesional matrícula, SIMAT, datos y convenios

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los procesos de matrícula, organización de la oferta educativa y atención a la demanda, conforme con los procedimientos internos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y revisar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes.
2. Gestionar y desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de matrícula, conforme con la normativa vigente y los lineamientos institucional y nacionales.
3. Realizar seguimiento y control en el proceso de matrícula a las instituciones educativas, conforme con los procedimientos institucionales.
4. Orientar a las instituciones educativas en el proceso de matrícula, teniendo en cuenta la normativa vigente y lineamientos de la Secretaría.
5. Planear y desarrollar la identificación y caracterización de los niñas, niños y jóvenes del sistema educativo distrital, con base en las metodologías internas.
6. Realizar la administración funcional de los sistemas de información de matrícula, de acuerdo con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos.
7. Desarrollar actividades para implementar y aplicar la política de protección de datos personales de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Analizar, gestionar, procesar y consolidar información e indicadores asociados a los procesos de matrícula, conforme con los procedimientos internos.
9. Desarrollar acciones de atención a la demanda y búsqueda e identificación de población desescolarizada, de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Desarrollar actividades de articulación con otras entidades, aliados estratégicos, dependencias de la Secretaría en el desarrollo de estrategias asociadas con los procesos a cargo de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con los objetivos de la entidad.
11. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
12. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Organización de la Oferta, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Procesos de matrícula ▪ Sistemas y herramientas de matrícula ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Gestión de información y datos ▪ Seguridad de la información y de datos ▪ Protección de datos personales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Educación - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y Afines - Psicología	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Organización de la Oferta – Profesional organización oferta y seguimiento convenios

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar planes, programas, estrategias, lineamientos y proyectos para la organización de la oferta y tiempo escolar, conforme con los lineamientos definidos y las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Desarrollar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la organización de la oferta y el tiempo escolar en las instituciones educativas, acorde con los objetivos de la entidad. 3. Elaborar y revisar los conceptos relacionados con la viabilidad técnica y operativa para la organización del tiempo escolar en las instituciones educativas, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Implementar y realizar seguimiento a las estrategias relacionadas con la organización, ampliación y aprovechamiento del tiempo escolar en las instituciones educativas, teniendo en cuenta los lineamientos internos. 5. Realizar asistencia técnica a las instituciones educativas en la organización del tiempo escolar, con base en la normativa vigente. 6. Participar en el análisis, validación y proyección de la oferta de cupos escolares en el sistema educativo oficial, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 7. Consolidar, analizar y gestionar información relacionada con oferta educativa y tiempo escolar, de acuerdo con los objetivos de la entidad

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Desarrollar actividades de articulación con otras entidades, aliados estratégicos, dependencias de la Secretaría en el desarrollo de estrategias asociadas con procesos a cargo de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con los objetivos de la entidad.
9. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
10. Realizar seguimiento técnico a los convenios y contratos de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos internos.
17. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con los procedimientos internos.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Organización de la Oferta, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Educación - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y Afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Organización de la Oferta	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales.
3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente.
7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.
10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría.
11. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales. 2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos. 4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Realizar los análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos. 10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

11. Realizar actividades para la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- 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.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Permanencia – Profesional en media, transito efectivo, orientación sociocupacional

DEPENDENCIA
Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y realizar seguimiento a planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la promoción de la permanencia escolar, transito efectivo y orientación sociocupacional, con base en los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y revisar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de permanencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Gestionar el desarrollo y seguimiento de lineamientos relacionados con la promoción de trayectorias educativas completas y el transito efectivo entre los niveles de educación, conforme con la normativa vigente. 3. Realizar asistencia técnica a las instituciones educativas en la implementación de las estrategias relacionadas con la promoción de la permanencia escolar y transito efectivo de los estudiantes, con base en los procedimientos institucionales. 4. Desarrollar y realizar seguimiento a las acciones de orientación socio ocupacional y proyecto de vida académico en las instituciones educativas, acorde con las metodologías y herramientas institucionales. 5. Realizar metodologías, material técnico, documentos, instrumentos didácticos y herramientas relacionadas con el transito efectivo, permanencia escolar y orientación socio ocupacional, conforme con los criterios técnicos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Mitigación de deserción escolar
- Trayectorias educativas
- Procesos de recuperación y nivelación de aprendizajes
- Permanencia en el sector educativo
- Temas vocacionales
- Orientación socio ocupacional
- Funcionamiento general de establecimientos educativos
- Transparencia y ética pública

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - 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	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Permanencia – Profesional educación terciaria

DEPENDENCIA Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y realizar seguimiento a las acciones y estrategias relacionadas con la articulación y continuidad de las trayectorias educativas entre la educación media y terciaria en el sistema educativo distrital, conforme con los lineamientos y objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y revisar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Subdirección de permanencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Elaborar, implementar y realizar seguimiento a las estrategias relacionadas con el tránsito hacia la educación terciaria en las instituciones educativas, conforme con los procedimientos internos. 3. Realizar asistencia técnica a las instituciones educativas en la implementación de acciones enfocadas al desarrollo de trayectorias educativas y tránsito de estudiantes a la educación terciaria, teniendo en cuenta las políticas y planes de la Secretaría. 4. Elaborar metodologías, material técnico, documentos, instrumentos didácticos y herramientas relacionadas con tránsito de estudiantes a la educación terciaria, conforme con los criterios técnicos. 5. Desarrollar actividades de articulación con otras entidades, aliados estratégicos, dependencias de la Secretaría en el desarrollo de estrategias relacionadas con tránsitos a la educación terciaria, de acuerdo con los objetivos de la entidad. 6. Realizar acciones de promoción de la permanencia escolar y prevención de deserción escolar, 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"

7. Brindar orientación técnica a los colegios en la identificación y seguimiento de alertas asociadas con el ausentismo, la deserción escolar y los riesgos que impactan en la continuidad de trayectorias hacia la educación terciaria, de acuerdo con las metodologías internas.
8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Permanencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
19. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Permanencia, de acuerdo con los procedimientos internos.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Permanencia, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Educación terciaria
- Mitigación de deserción escolar
- Trayectorias educativas
- Permanencia en el sector educativo
- Funcionamiento general de establecimientos educativos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Permanencia – Profesional estrategias flexibles y ciclos lectivos de aprendizaje

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

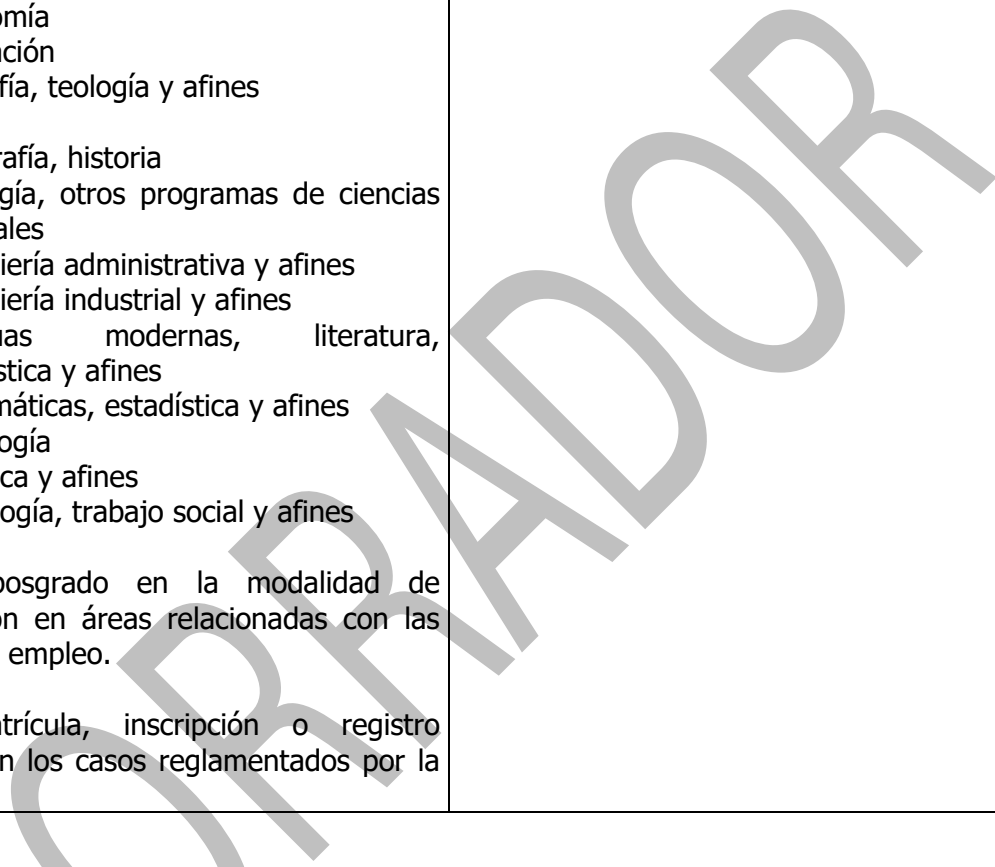
Resolución _____ No. _____ de _____

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

10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Permanencia, conforme con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Ciclos lectivos de aprendizaje ▪ Mitigación de deserción escolar ▪ Trayectorias educativas ▪ Permanencia en el sector educativo ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Permanencia Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales.
3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente.
7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.
10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría.
11. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Permanencia Financiero Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales. 2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos. 4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Realizar los análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos. 10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

11. Realizar actividades para la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- 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.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Evaluación

DEPENDENCIA
Dirección de Evaluación y Monitoreo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y hacer seguimiento a los planes, proyectos, lineamientos y estrategias relacionadas con la evaluación y monitoreo de la educación en el distrito, de acuerdo con las competencias de la Secretaría de Educación y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Dirección de Evaluación y Monitoreo, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Realizar lineamientos, instrumentos, documentos metodológicos y conceptuales y herramientas relacionadas con evaluación estudiantil, mediciones y pruebas diagnósticas del desempeño escolar y la calidad educativa, conforme con los procedimientos institucionales. 3. Realizar y procesar instrumentos de medición y evaluación institucional, de conformidad con los lineamientos internos. 4. Diseñar e implementar herramientas y metodologías de investigaciones, análisis de resultados e impactos de los procesos de evaluación educativa de acuerdo con las competencias de la dependencia. 5. Participar en el diseño, actualización y medición de indicadores relacionados con los procesos de evaluación educativa, acorde con los criterios técnicos requeridos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Realizar actividades relacionadas con la verificación de los instrumentos de medición y pruebas aplicadas en los procesos de evaluación educativa, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos
7. Realizar el análisis e interpretación de los resultados de las evaluaciones de calidad de la educación, aprendizajes y buenas prácticas, conforme con los procedimientos definidos por la Entidad.
8. Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias de evaluación de la educación, con base en los parámetros internos.
9. Gestionar y hacer seguimiento al otorgamiento de incentivos y estímulos asociados a la educación de la calidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Realizar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Brindar orientación en el análisis de la evaluación docente y la revisión de sus obras escritas, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
12. Brindar orientación en la construcción y actualización de los proyectos educativos institucionales (PEI) en los temas de evaluación de la educación, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
14. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Evaluación y Monitoreo, conforme con los lineamientos institucionales.
15. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
16. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Proyecto educativo institucional ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Psicómetra y datos

DEPENDENCIA
Dirección de Evaluación y Monitoreo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y verificar instrumentos de evaluación de la calidad educativa, conforme con las metodologías y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos para la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la Dirección de Evaluación y Monitoreo, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Diseñar, aplicar y orientar el desarrollo de lineamientos, instrumentos y metodologías de medición y evaluación de la educación, de conformidad con los lineamientos internos. 3. Realizar el análisis de los resultados de pruebas e instrumentos de evaluación, conforme con las metodologías psicométricas y los lineamientos internos. 4. Elaborar y actualizar bancos de ítems y matrices de especificaciones relacionadas con la evaluación de competencias en las distintas áreas del aprendizaje, conforme con los parámetros técnicos. 5. Desarrollar documentos técnicos, metodológicos y conceptuales, así como estructuración y aplicación de instrumentos de evaluación y medición de la calidad de educación, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 6. Brindar insumos cuantitativos y cualitativos derivados de los procesos de evaluación orientados al desarrollo de estudios e investigaciones, conforme con los objetivos institucionales. 7. Brindar asistencia técnica y metodológica en temas relacionados con evaluación, medición y análisis psicométrico a la dependencia, 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"

8. Hacer seguimiento técnico a la aplicación de pruebas e instrumentos de evaluación, conforme con los planes y metas de la dependencia.
9. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Evaluación y monitoreo, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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: - Economía - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Estadística

DEPENDENCIA Dirección de Evaluación y Monitoreo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el procesamiento y análisis de datos asociados a la evaluación y medición educativa, mediante la aplicación de metodologías y procedimientos técnicos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos asociados a las evaluaciones de calidad educativa, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Analizar y revisar la información relacionada con evaluaciones y estudios de calidad educativa, conforme con las metodologías cuantitativas y técnicas requeridas. 3. Gestionar la administración de bases de datos y sistemas de información, así como generar productos estadísticos y análisis de datos relacionados evaluaciones y estudios de calidad educativa, en cumplimiento de los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Revisar y mantener actualizados los tableros de indicadores y muestreos de pruebas tras la ejecución o aplicación de instrumentos de evaluación educativa, de conformidad con lineamientos metodológicos y técnicos requeridos.
5. Realizar estudios e investigaciones orientados a los procesos de evaluación de la calidad educativa, de acuerdo con los objetivos de la dependencia.
6. Orientar técnica y metodológicamente el uso de herramientas de análisis de datos y sistemas de información de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos
7. Realizar y calcular indicadores de evaluaciones educativas, acorde con los procedimientos internos.
8. Administrar funcionalmente los sistemas de información asociados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos.
9. Realizar actividades para implementar y aplicar la política de protección de datos personales de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Evaluación y Monitoreo, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales. 3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente. 7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente. 10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría. 11. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales. 2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos. 4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional MIPG transversal

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital Profesional técnico transversal Subsecretaría

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la formulación, implementación, articulación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de planeación sectorial e institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales, el Plan Distrital de Desarrollo y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y orientar las metodologías, lineamientos e instrumentos técnicos para la planeación sectorial e institucional, de conformidad con los objetivos estratégicos, el Plan Distrital de Desarrollo y la normativa vigente. 2. Orientar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas públicas del sector educativo, en articulación con la planeación institucional y la normativa vigente. 3. Orientar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Definir las metodologías e instrumentos para el seguimiento, evaluación y mejora de la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 5. Analizar y recomendar sobre la consolidación y el análisis de la información requerida para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Distrital de Desarrollo y demás instrumentos de planeación, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Orientar la implementación de los lineamientos relacionados con la gestión de datos, información y analítica institucional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 7. Orientar la formulación y el seguimiento de las iniciativas de transformación digital relacionadas con los procesos de planeación, evaluación y gestión institucional, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normatividad del sector educación ▪ Régimen de planeación pública ▪ Normatividad sobre inversión pública ▪ Transparencia y acceso a la información pública ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Planeación estratégica, sectorial e institucional ▪ Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos ▪ Metodologías para la gestión de proyectos ▪ Gestión de datos ▪ Analítica de datos ▪ Gobierno digital ▪ Transformación digital ▪ Arquitectura empresarial ▪ Innovación pública ▪ Competencias digitales ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Planeación Profesional Políticas públicas

DEPENDENCIA
Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el ciclo de las Políticas Públicas (PP) en el nivel central, en las fases preparatoria, diagnóstico, formulación, ajustes, seguimiento y evaluación de conformidad con los lineamientos de la Secretaría y del Plan de Desarrollo Distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar estrategias relacionadas con el ciclo de políticas públicas en cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas y lineamientos establecidos. 2. Orientar en la interpretación de elementos conceptuales, normas y lineamientos adoptados por la Secretaría en el desarrollo del ciclo de las políticas públicas. 3. Solicitar a las áreas de la Secretaría la documentación requerida en la fase preparatoria y de viabilidad de las políticas públicas, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría y la Secretaría Distrital de Planeación.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Realizar retroalimentación metodológica a las áreas de la Secretaría sobre los documentos elaborados en la fase de diagnóstico de las políticas públicas, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría
5. Orientar la formulación y/o reformulación del plan de acción y fichas técnicas de indicadores de políticas públicas alineadas con el Plan de Desarrollo Distrital.
6. Gestionar los ajustes y actualización de los documentos requeridos de las políticas públicas con las áreas de la Secretaría y Secretarías rectoras.
7. Diseñar e implementar herramientas para el requerimiento de información de seguimiento a metas y recursos de políticas públicas a las áreas de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos vigentes, así como la consolidación de informes.
8. Analizar los indicadores de las políticas públicas y generar alertas con base en la información suministrada por las áreas de la Secretaría y en concordancia con los lineamientos distritales establecidos.
9. Brindar orientación a las áreas de la Secretaría durante la fase de evaluación de las políticas públicas, asegurando la aplicación de los lineamientos distritales metodológicos.
10. Diseñar y desarrollar procesos de capacitación y asistencia técnica sobre el ciclo de las políticas públicas, dirigidos a las áreas de la Secretaría y a los actores institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Planeación, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Educativo Distrital
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Sectorial de Educación
- Planeación estratégica
- Análisis estadístico
- Excel avanzado
- Formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
- Manejo de indicadores y seguimiento financiero.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Planeación Profesional Proyectos Inversión

DEPENDENCIA
Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Gestionar técnica y metodológicamente las etapas de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, de acuerdo con los objetivos y propósitos plasmados en el Plan Sectorial de Educación y el Plan de Desarrollo vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y realizar análisis técnicos sobre información estratégica relacionada con los planes, programas, proyectos y lineamientos de conformidad con los lineamientos institucionales y normativa aplicable
2. Adelantar actividades de orientación metodológica y conceptualmente a las áreas técnicas responsables de la formulación de proyectos de inversión y la armonización presupuestal, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
3. Diseñar lineamientos metodológicos para la consolidación de información en desarrollo de las fases del ciclo de los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
4. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de las metas e indicadores de los proyectos de inversión, conforme a los lineamientos institucionales.
5. Analizar y consolidar la información relacionada con el seguimiento a los proyectos de inversión de la entidad y las herramientas de calidad del gasto, y generar alertas de ejecución, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Participar en los ejercicios relacionados con la programación presupuestal de recursos de inversión y la distribución de las fuentes de financiación, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar análisis y elaborar informes de seguimiento a compromisos estratégicos, relacionado con los proyectos de inversión de conformidad con los lineamiento y normativa vigente.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Planeación, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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 ▪ Plan nacional de desarrollo ▪ Plan de desarrollo distrital ▪ Plan sectorial de educación ▪ Sistema educativo distrital ▪ Planeación estratégica ▪ Gestión integral de proyectos de inversión ▪ Capacidad analítica, argumentativa y de redacción documental ▪ Contratación pública ▪ Finanzas públicas ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Planeación Profesional Fortalecimiento

DEPENDENCIA Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar los lineamientos y estrategias relacionadas con el sistema de gestión de la Secretaría, el manual de procesos y procedimientos, la gestión de riesgos, los indicadores, el Programa de Transparencia y Ética Pública y la rendición de cuentas, de acuerdo con la normativa, metodologías y lineamientos nacionales o distritales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir los lineamientos, estrategias y metodologías relacionadas con el sistema de gestión de la Secretaría, su sostenibilidad y mejoramiento continuo, en el marco de la normativa vigente. 2. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la implementación, consolidación y mantenimiento del sistema de gestión, de conformidad con los lineamientos nacionales o distritales vigentes. 3. Definir los instrumentos técnicos, guías y herramientas del modelo de operación y del manual de procesos y procedimientos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Definir los lineamientos y herramientas relacionados con la planeación estratégica y operativa en los niveles central, local e institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 5. Definir los lineamientos técnicos, metodológicos y operativos relacionados con la gestión de riesgos, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Orientar a los líderes de proceso y las dependencias en la formulación, análisis, valoración y seguimiento de los mapas de riesgos, incluyendo el diseño de controles y su monitoreo, de acuerdo con la normativa, lineamientos y metodologías vigentes. 7. Definir los lineamientos, estrategias y metodologías para la gestión de los indicadores de proceso de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente. 8. Orientar la formulación, seguimiento y reporte de las estrategias del Programa de Transparencia y Ética Pública de la Secretaría, así como su divulgación por los canales institucionales, de acuerdo con la normativa, lineamientos y metodología vigentes. 9. Orientar las evaluaciones, reportes y mediciones externas e internas relacionadas con los temas de gestión liderados por la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Planeación Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales. 3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente.
7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.
10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría.
11. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Planeación Profesional Financiero Transversal

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Información y Analítica Profesional Oficial de seguridad

DEPENDENCIA
Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la implementación del Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría de Educación del Distrito, así como las políticas, modelos de gestión y estrategias para la protección de la seguridad de la información y la gestión de riesgos, de conformidad con la política de Gobierno Digital y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo de seguridad y privacidad de la información
- Norma ISO 27000
- Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información
- Arquitectura de tecnologías de la información

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Política de tecnologías de la información ▪ Gestión y evaluación de proyectos ▪ Acceso a la información y protección de datos ▪ Gestión de plataformas tecnológicas ▪ Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Información y Analítica Profesional Información y analítica

DEPENDENCIA Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la formulación, implementación, articulación y seguimiento de las políticas, lineamientos, metodologías e instrumentos para la gestión de datos, información, analítica, gobierno de datos y gestión del conocimiento de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y orientar las políticas, lineamientos, metodologías e instrumentos para la gestión de datos, información, analítica institucional y gobierno de datos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar la implementación y el seguimiento de las políticas de gestión de la información estadística, gobierno de datos, gestión del conocimiento e innovación, en el marco del Plan Estadístico Distrital. 3. Definir las metodologías para la producción, consolidación, validación, administración y disposición de la información estadística e institucional, de conformidad con los procedimientos institucionales. 4. Orientar el ciclo de vida de los datos institucionales y los estándares de calidad, disponibilidad, integridad, interoperabilidad y seguridad de la información, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Orientar a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito en la implementación de políticas, estándares y lineamientos relacionados con la gestión de datos, analítica, interoperabilidad e intercambio de información, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 6. Definir los modelos e instrumentos de analítica de datos e inteligencia institucional, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Orientar la implementación del componente de información de la arquitectura empresarial y los mecanismos de interoperabilidad e intercambio de información con Secretarías internas y externas, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Definir las metodologías para la elaboración de estudios, indicadores, tableros de control, informes y análisis de información institucional y sectorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Orientar el desarrollo técnico de los observatorios, sistemas de información y mecanismos de análisis relacionados con las políticas educativas del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Información y Analítica, conforme con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelos de analítica y gestión de información ▪ Gestión de la información estadística ▪ Arquitectura de información ▪ Seguridad de la información ▪ Gobierno en línea ▪ Políticas de protección de datos ▪ Innovación y gestión del conocimiento ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Código de integridad ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Transparencia y ética pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Información y Analítica Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales. 3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente.
7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.
10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría.
11. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Información y Analítica Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia 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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales.
2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.
4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar los análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Realizar actividades para la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección Financiera Profesional Financiero

DEPENDENCIA Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar, conceptualizar la normativa y generar información relacionada con la gestión financiera y contable; la ejecución y modificaciones presupuestales; y las distribuciones del Sistema General de Participación conforme con los lineamientos institucionales y los requerimientos de las instancias de decisión.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y orientar planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias de la dependencia orientados al fortalecimiento de la gestión y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos. 2. Diseñar estrategias e indicadores para la gestión presupuestal, financiera y contable de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Analizar y conceptuar la normativa presupuestal, financiera y contable aplicable a la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los lineamientos normativos e institucionales vigentes. 4. Consolidar la información presupuestal y financiera por dependencias, proyectos y fuentes de financiación, conforme con los lineamientos técnicos y normativos aplicables. 5. Revisar la correspondencia entre la distribución de recursos del Sistema General de Participaciones y las apropiaciones presupuestales, conforme con la normativa y procedimientos establecidos. 6. Conceptuar las solicitudes en marco financiero de los Fondos de Servicios Educativos de conformidad con la normatividad vigente. 7. Conceptuar observaciones y recomendaciones técnicas sobre documentos o proyectos que involucren análisis financieros y presupuestales, conforme con los lineamientos institucionales y normativos aplicables. 8. Diseñar propuestas de ajuste o mejora a los mecanismos de seguimiento presupuestal y ejecución financiera y contable, conforme con los procedimientos y lineamientos institucionales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Educativo Distrital
- Gestión de recursos financieros, en la administración pública
- Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
- Estatuto orgánico del presupuesto distrital
- Régimen de contabilidad pública
- Normas contables generales y especiales
- Contabilidad y finanzas
- Régimen tributario

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección Financiera Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales. 3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente.
7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.
10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría.
11. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Financiera, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Presupuesto Profesional Tesorería y Contabilidad

DEPENDENCIA
Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el registro contable de las operaciones financieras de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa contable pública y los procedimientos institucionales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Analizar y recomendar sobre el registro de las operaciones financieras de la Secretaría de Educación del Distrito, verificando su conformidad con la normatividad contable pública y los procedimientos institucionales vigentes.
2. Analizar y recomendar sobre la calidad, consistencia y razonabilidad de los movimientos de las cuentas contables de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa aplicable.
3. Orientar la revisión de la información tributaria reportada por la Secretaría, verificando su coherencia con los registros contables y la normatividad vigente.
4. Orientar la consolidación de la información contable de la Secretaría de Educación del Distrito y de los Fondos de Servicios Educativos, conforme con las disposiciones técnicas y normativas aplicables.
5. Orientar la elaboración de los estados financieros y reportes contables requeridos por los organismos competentes, de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos.
6. Definir los instrumentos, lineamientos y procedimientos para el manejo contable y tributario de las operaciones financieras de la Secretaría, conforme con la normativa vigente.
7. Orientar a las instancias internas y de control en la atención de consultas en materia contable, conforme con la normativa vigente.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Presupuesto, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Contaduría pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Presupuesto Profesional Presupuesto

DEPENDENCIA
Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la programación del Plan Anual de Caja (PAC) de las fuentes de recursos para pagos de la Secretaría de Educación del Distrito, así como la liquidación y ejecución de obligaciones, de conformidad con la normatividad presupuestal y tributaria vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y hacer seguimiento al avance de la programación del PAC de las fuentes de recursos para pagos, verificando la disponibilidad presupuestal y la ejecución de

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- obligaciones de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Orientar el trámite de las solicitudes de traslado de recursos financieros para obligaciones aprobadas en el área de ejecución presupuestal, conforme con la normatividad aplicable.
 3. Orientar las actividades de liquidación y pagos y el trámite de las solicitudes de traslado de recursos financieros para obligaciones aprobadas, conforme con la normatividad aplicable.
 4. Orientar la consolidación de la información de las ejecuciones y pagos realizados y los reportes para instancias internas y organismos de control, de acuerdo con los plazos establecidos.
 5. Analizar y recomendar sobre los indicadores de gestión en pagos y ejecución del PAC, conforme con los lineamientos institucionales.
 6. Orientar a las instancias internas y de control en la atención de consultas en materia tributaria, conforme con la normativa vigente.
 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Presupuesto, conforme con los lineamientos institucionales.
 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Presupuesto Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme 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"

2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales.
3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente.
7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.
10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría.
11. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Presupuesto Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales.
2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.
4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar los análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Realizar actividades para la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Contabilidad y Pagos Profesional Contabilidad y pagos

DEPENDENCIA
Subdirección de Contabilidad y Pagos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la formulación, implementación y seguimiento de los procesos contables, financieros, tributarios y de pagos de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa aplicable y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y orientar los lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos para el desarrollo de los procesos contables, financieros, tributarios y de pagos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente. 2. Orientar el registro, análisis, conciliación y consolidación de las operaciones contables y financieras de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Orientar la elaboración, consolidación y presentación de los estados financieros, informes contables y reportes requeridos por los organismos competentes, de conformidad con la normativa aplicable. 4. Definir las metodologías e instrumentos para la programación, seguimiento y control del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 5. Orientar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) y los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones (SGP), de acuerdo con la normativa vigente. 6. Orientar la elaboración de la información tributaria, financiera y contable requerida por los organismos de control y las Secretarías competentes, en cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos. 7. Orientar a las dependencias de la Secretaría y los Fondos de Servicios Educativos en la aplicación de las políticas, lineamientos y normas de gestión contable, tributaria, financiera y de pagos, de conformidad con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Analizar y recomendar sobre la viabilidad financiera de los procesos de contratación y la constitución de cuentas por pagar y demás operaciones asociadas a la gestión financiera institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Orientar la administración funcional de los sistemas de información asociados a la gestión contable y financiera, en articulación con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Contabilidad y Pagos, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas expedidas por la contaduría general de la nación
- Estatuto orgánico del presupuesto
- Normatividad tributaria aplicable al sector público
- Normatividad sobre sistema general de participaciones
- Transparencia y acceso a la información pública
- Régimen de contabilidad pública
- Estados financieros
- Plan anual mensualizado de caja (PAC)
- Sistema general de participaciones (SGP)
- Cierre contable
- Conciliaciones contables
- Gestión financiera
- Consolidación de información financiera
- Gestión tributaria
- Régimen tributario aplicable a Secretarías públicas
- Retenciones e impuestos
- Obligaciones tributarias
- Información exógena y reportes tributarios
- Gobierno de datos
- Calidad de la información financiera
- Competencias digitales
- Gestión documental física y electrónica

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Finanzas y relaciones internacionales - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales.
3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente.
7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.
10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría.
11. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales. 2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos. 4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información y Seguridad Digital

DEPENDENCIA Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la implementación, seguimiento y mejora continua de las políticas, lineamientos y controles de seguridad de la información y seguridad digital de la Secretaría, en articulación con la protección de los activos de información, la gestión de riesgos, el cumplimiento normativo y la cultura de seguridad institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la implementación y el seguimiento de las políticas, lineamientos, estándares y procedimientos de seguridad de la información y seguridad digital, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 2. Orientar la implementación y el mantenimiento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y demás marcos de referencia aplicables a la seguridad digital, en cumplimiento del PESI de la Secretaría de Educación del Distrito.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Orientar y hacer seguimiento a los riesgos de seguridad de la información, seguridad digital y privacidad de la información, así como los planes de tratamiento de riesgos, acorde con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
4. Orientar el registro, seguimiento y atención de los incidentes de seguridad de la información y la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Orientar los lineamientos institucionales relacionados con la protección de datos personales, la privacidad de la información y la seguridad digital, de conformidad con la normativa vigente.
6. Orientar las actividades de sensibilización, capacitación y divulgación de las políticas y buenas prácticas de seguridad de la información, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Definir los planes de continuidad, recuperación ante desastres y demás instrumentos relacionados con la gestión de la seguridad de la información, de conformidad con los procedimientos institucionales.
8. Orientar a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito en la implementación de controles de seguridad de la información, de conformidad con los procedimientos internos.
9. Orientar las auditorías internas, los análisis de vulnerabilidades y las evaluaciones de seguridad de la información, seguridad digital y protección de datos personales, así como el seguimiento a los planes de remediación, de conformidad con los planes de mejoramiento definidos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo de seguridad y privacidad de la información
- Norma ISO 27000
- Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información
- Arquitectura de tecnologías de la información
- Política de tecnologías de la información
- Gestión y evaluación de proyectos

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Acceso a la información y protección de datos ▪ Gestión de plataformas tecnológicas ▪ Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Arquitectura Empresarial

DEPENDENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la implementación de la arquitectura empresarial de la Secretaría de Educación del Distrito, así como los lineamientos, modelos, estándares y mecanismos de gobernanza que articulen la estrategia institucional, los procesos, la información, las aplicaciones y la tecnología, de acuerdo con los lineamientos del MinTIC, la normatividad vigente y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir los modelos, dominios y artefactos de arquitectura empresarial de la Secretaría, de conformidad con el marco de referencia de arquitectura empresarial. 2. Orientar los servicios de interoperabilidad e intercambio de información entre sistemas internos y externos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. 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. 4. Orientar la alineación de los proyectos del portafolio y la hoja de ruta de la Secretaría con la arquitectura empresarial y las arquitecturas de referencia, en el marco establecido por el MinTIC y las iniciativas de transformación digital. 5. Orientar y hacer seguimiento a los objetivos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y la implementación de los lineamientos de arquitectura empresarial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Orientar el gobierno de la arquitectura empresarial y el desarrollo de las capacidades de arquitectura, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Orientar la administración de los repositorios, modelos, mapas, catálogos y demás artefactos documentales de arquitectura, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 8. Orientar la proyección de los conceptos de arquitectura de TI en materia de soluciones, software, datos y seguridad informática sobre los sistemas de información y componentes, conforme con los lineamientos de infraestructura tecnológica y seguridad de la información. 9. Orientar la construcción del plan de política de Gobierno Digital y el plan de adopción de los lineamientos de Gobierno Digital establecidos por el MinTIC, teniendo en cuenta los parámetros institucionales. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, conforme con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Arquitectura de tecnologías de la información ▪ Política de tecnologías de la información ▪ Gestión y evaluación de proyectos ▪ Acceso a la información y protección de datos ▪ Gestión de plataformas tecnológicas ▪ Seguridad informática o seguridad de la información ▪ Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información

DEPENDENCIA Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la operación, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Educación del Distrito en redes, comunicaciones, bases de datos, servidores y seguridad informática, de conformidad con la transformación digital de la Secretaría, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y demás lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de infraestructura tecnológica y soporte tecnológico, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Definir el Plan de Acción del componente de infraestructura tecnológica y soporte tecnológico, alineado con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) e identificando las necesidades, recursos y nuevas tecnologías, de acuerdo con los criterios institucionales. 3. Orientar la articulación de los proyectos de infraestructura con los componentes de arquitectura de TI, software y seguridad de la información, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 4. Orientar los componentes tecnológicos del plan de recuperación ante desastres relacionados con sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Orientar la administración de las bases de datos y los servidores de aplicación de la Secretaría en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, incluyendo su versionamiento y trazabilidad, de conformidad con los procedimientos institucionales. 6. Orientar los procedimientos de monitoreo, respaldo, procesamiento, almacenamiento y recuperación de la infraestructura tecnológica y de redes de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). 7. Orientar la gestión de la capacidad tecnológica de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Orientar la administración de la infraestructura tecnológica, de redes, comunicaciones y seguridad informática, acorde con los criterios y políticas de seguridad establecidos y la normatividad vigente.
9. Definir los artefactos de arquitectura de TI en el marco de la arquitectura empresarial, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de proyectos de tecnologías de la información y la comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica
- Planeación estratégica de tecnologías de la información y la comunicación
- Contratación pública de proyectos de tecnologías de la información y la comunicación
- Programación presupuestal
- Marcos de gestión tecnológica
- Arquitecturas de infraestructura de TI
- Administración de servidores de aplicaciones dispuestos por la Secretaría
- Configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad
- Aplicación de controles de seguridad y privacidad de la información
- Administración de infraestructuras de procesamiento y sistemas de almacenamiento
- Administración y configuración de equipos activos de red de infraestructura de redes y comunicaciones
- Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Transformación Digital Profesional Sistemas de Información

DEPENDENCIA
Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el ciclo de vida de los sistemas de información, el análisis de necesidades, la formulación de requerimientos y el monitoreo de su implementación y operación, teniendo en cuenta la interoperabilidad y la alineación de las soluciones tecnológicas con los objetivos estratégicos de la Secretaría de Educación del Distrito.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar y recomendar sobre las necesidades de las diferentes áreas funcionales en el marco de los sistemas de información, de conformidad con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Orientar la administración del inventario de sistemas de información de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
3. Orientar y hacer seguimiento a la implementación y operación de los sistemas de información y proyectos de TI, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Definir los requerimientos no funcionales de los sistemas de información de la Secretaría, conforme con los procedimientos y lineamientos institucionales.
5. Orientar el despliegue, actualización y mantenimiento de los sistemas de información institucionales, de acuerdo con los objetivos y las metas institucionales.
6. Orientar el ciclo de vida de la documentación de proyectos y sistemas de información, verificando su actualización, aprobación y accesibilidad, de acuerdo con las directrices definidas.
7. Orientar los riesgos que se puedan presentar en la implementación y operación de las soluciones informáticas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Analizar y recomendar sobre la información relacionada con los sistemas de información y proyectos desarrollados, así como los indicadores de gestión y resultados y las alertas correspondientes, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Orientar a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito en la gestión y priorización de sus requerimientos, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Arquitectura de tecnologías de la información
- Política de tecnologías de la información
- Gestión y evaluación de proyectos
- Acceso a la información y protección de datos
- Gestión de plataformas tecnológicas
- Seguridad informática o seguridad de la información

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales. 3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente. 7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente. 10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría. 11. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales. 2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos. 4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Gestión de proyectos

DEPENDENCIA Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la formulación, implementación, seguimiento y cierre de los proyectos relacionados con los sistemas de información y la implementación de tecnologías de la información de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los objetivos institucionales y la mejora continua de los servicios tecnológicos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar y recomendar sobre las necesidades de las diferentes áreas funcionales en el marco de los sistemas de información, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Orientar y hacer seguimiento a la implementación y operación de los sistemas de información y proyectos de TI, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Orientar el proceso de desarrollo y operación de los sistemas de información de la Secretaría junto con las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Orientar el ciclo de vida de la documentación de proyectos y sistemas de información, verificando su actualización, aprobación y accesibilidad, de acuerdo con las directrices definidas.
5. Orientar los riesgos que se puedan presentar en la implementación y operación de las soluciones informáticas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
6. Analizar y recomendar sobre la información relacionada con los sistemas de información y proyectos desarrollados, así como los indicadores de gestión y resultados y las alertas correspondientes, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Orientar y hacer seguimiento a la gestión de los proyectos, sistemas de información y soluciones informáticas desarrolladas, de conformidad con lo planeado en la Dirección de Transformación Digital.
8. Orientar a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito en la gestión y priorización de sus requerimientos, de conformidad con los criterios institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Arquitectura de tecnologías de la información
- Política de tecnologías de la información
- Gestión y evaluación de proyectos
- Acceso a la información y protección de datos
- Gestión de plataformas tecnológicas
- Seguridad informática o seguridad de la información
- Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

Resolución _____ No. _____ de _____

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional de Infraestructura

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la operación y administración de la infraestructura tecnológica, las bases de datos, los servidores de aplicación y los servicios tecnológicos de la Secretaría de Educación del Distrito, garantizando su disponibilidad, desempeño, continuidad, seguridad y recuperación, de conformidad con los lineamientos institucionales, las mejores prácticas de TI y los objetivos de transformación digital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Orientar la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo centros de datos, redes, plataformas, servicios en la nube y comunicaciones, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
2. Orientar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica institucional, garantizando su disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad, de acuerdo con los lineamientos de Gobierno Digital.
3. Definir el catálogo de servicios de infraestructura tecnológica, conforme con los procedimientos institucionales.
4. Orientar la operación de la infraestructura tecnológica, incluyendo la supervisión del desempeño y la disponibilidad, conforme con los procedimientos institucionales.
5. Orientar los mecanismos de disponibilidad, respaldo de la información y continuidad de los servicios tecnológicos, en articulación con los lineamientos institucionales.
6. Definir los planes de continuidad tecnológica y recuperación ante desastres relacionados con infraestructura, en articulación con los lineamientos institucionales.
7. Orientar los requerimientos e incidentes de la operación de los servicios de tecnologías de la información, siguiendo los procedimientos institucionales.
8. Orientar la administración del licenciamiento, los activos tecnológicos y su ciclo de vida, incluyendo inventario, mantenimientos, renovación y disposición final, en concordancia con los procedimientos institucionales.
9. Orientar los proyectos de actualización, modernización y evolución de la infraestructura tecnológica, en articulación con la transformación digital institucional.
10. Orientar la identificación de las necesidades, la estructuración y la evaluación de los procesos contractuales para la actualización y adquisición de servicios e infraestructura tecnológica, conforme con los procedimientos institucionales.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de proyectos de tecnologías de la información y la comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica
- Planeación estratégica de tecnologías de la información y la comunicación
- Contratación pública de proyectos de tecnologías de la información y la comunicación

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Programación presupuestal
- Marcos de gestión tecnológica
- Arquitecturas de infraestructura de TI
- Administración de servidores de aplicaciones dispuestos por la Secretaría
- Configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad
- Aplicación de controles de seguridad y privacidad de la información
- Administración de infraestructuras de procesamiento y sistemas de almacenamiento
- Administración y configuración de equipos activos de red de infraestructura de redes y comunicaciones
- Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Desarrollador

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el desarrollo, implementación, mantenimiento y evolución de los sistemas de información y soluciones de software de la Secretaría de Educación del Distrito, así como las estrategias, proyectos, metodologías y estándares de calidad, seguridad, interoperabilidad y sostenibilidad de las soluciones digitales, en articulación con la infraestructura tecnológica, la seguridad de la información y los lineamientos de Gobierno Digital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar los mecanismos de seguridad tecnológica y protección de la infraestructura digital, en articulación con la transformación digital institucional. 2. Definir las estrategias para promover el uso y la apropiación de las tecnologías de la información en la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Orientar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la Secretaría en materia de software, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Orientar el diseño y desarrollo de los componentes de software, servicios, interfaces y funcionalidades que atiendan las necesidades de los procesos institucionales, de acuerdo con los estándares y lineamientos tecnológicos establecidos. 5. Orientar las pruebas unitarias, integrales y funcionales de las soluciones desarrolladas, en cumplimiento de los requisitos de calidad, seguridad y desempeño definidos. 6. Definir las herramientas y metodologías para la solución de software, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Orientar la articulación de los proyectos de software con los componentes de arquitectura e infraestructura de TI y de seguridad de la información, de acuerdo con los lineamientos de Gobierno Digital. 8. Orientar y hacer seguimiento a los incidentes, requerimientos y solicitudes de soporte relacionados con los sistemas de información, en cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio establecidos en la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

9. Orientar la proyección de los documentos soporte de los procesos de contratación de bienes y servicios, de acuerdo con los planes y programas del componente de software de la Secretaría de Educación del Distrito.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del tecnologías de la información
- Arquitectura de tecnologías de la información
- Gestión y evaluación de proyectos de TI
- Gestión de portafolio, programas y proyectos de TI
- Gestión de plataformas tecnológicas
- Seguridad Informática
- Seguridad de la información
- Políticas públicas para gestión de tecnología
- Gobierno en línea y políticas de transparencia
- Gerencia pública
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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: - 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Conectividad

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la implementación, operación y seguimiento de los servicios de conectividad de las Instituciones Educativas y las demás dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, así como la atención de las incidencias relacionadas con la conectividad, de conformidad con los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la comunicación entre el prestador del servicio, la mesa de ayuda y las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los acuerdos de servicio. 2. Orientar la logística y programación de las visitas a las instituciones educativas y demás dependencias, verificando la prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Orientar y hacer seguimiento a las agendas de trabajo y el monitoreo de las actividades con los proveedores de servicio, de conformidad con las obligaciones contractuales y los lineamientos institucionales. 4. Definir las propuestas de soluciones de conectividad y su implementación, de conformidad con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

5. Orientar el reporte de fallas del servicio a la mesa de ayuda o al proveedor del servicio, de conformidad con los procedimientos institucionales.
6. Orientar y hacer seguimiento al escalamiento y la atención de las incidencias de los casos reportados en la mesa de ayuda, de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Analizar y recomendar sobre la disponibilidad del servicio de conectividad a internet, los indicadores de gestión y resultados y las alertas correspondientes, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Orientar la administración de la base de datos e información del servicio, así como el seguimiento de los reportes técnicos, validaciones y estado de los proyectos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Arquitectura de tecnologías de la información
- Política de tecnologías de la información
- Gestión y evaluación de proyectos
- Acceso a la información y protección de datos
- Gestión de plataformas tecnológicas
- Seguridad informática o seguridad de la información
- Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subsecretaría de Servicios Corporativos Profesional técnico transversal Subsecretaría

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Servicios Corporativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, implementar y hacer seguimiento a la elaboración y desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con los servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, con base en las políticas definidas y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer el desarrollo y consolidación de información orientada a la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con la gestión de los servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación, conforme con los objetivos institucionales.
3. Gestionar la ejecución de estrategias de comunicación interna y organizacional en materia de gestión de los servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Orientar la implementación y seguimiento de los servicios escolares de la Secretaría de Educación del Distrito y los mecanismos de control para la evaluación de su calidad y cobertura, según el sistema educativo.
5. Atender las consultas y realizar el seguimiento a la gestión de los procesos para el registro, numeración, comunicación y notificación de los actos administrativos expedidos por las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
6. Gestionar el análisis técnico de los asuntos relacionados con los procesos de segunda instancia respecto de los actos administrativos contractuales relacionados con la imposición de multas, sanciones e incumplimientos que se puedan presentar en materia de contratación, conforme con la normativa vigente.
7. Gestionar y hacer seguimiento de las actividades de instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos internos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Servicios Corporativos conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto y finanzas públicas
- Gestión de proyectos de infraestructura
- Normativa del sector educación.
- Gestión de servicios educativos.
- Servicios escolares.
- Gestión de equipamientos educativos.
- Contratación estatal
- Organización y funcionamiento del sistema educativo.
- Transparencia y ética pública

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Equipamientos Profesional Técnico

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de orientación técnica en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, lineamientos, metodologías, instrumentos y estándares relacionados con la gestión integral de los equipamientos, la infraestructura y los recursos físicos de la Secretaría de Educación del Distrito, en articulación, los objetivos institucionales, la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y gestionar la actualización de lineamientos, criterios técnicos, metodologías e instrumentos en la gestión integral de los equipamientos, la infraestructura y los recursos físicos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente y las políticas institucionales. 2. Acompañar técnicamente a las Subdirecciones de Infraestructura Física y de Recursos Físicos en la aplicación de políticas, procedimientos, estándares e instrumentos relacionados con la administración, conservación y mantenimiento de los activos físicos de la entidad, de conformidad con los procedimientos institucionales. 3. Gestionar el desarrollo de metodologías para la planeación, priorización y seguimiento de las necesidades de infraestructura física, bienes muebles y equipamientos, de conformidad con los criterios institucionales. 4. Analizar y realizar el seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados por las Subdirecciones, en articulación con los objetivos y metas institucionales. 5. Gestionar la consolidación y evaluación de la información técnica relacionada con infraestructura física, recursos físicos, inventarios y equipamientos, elaborar informes e indicadores y alertas de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Proponer mecanismos de administración, mantenimiento, conservación y aprovechamiento de la infraestructura física, bienes muebles y demás activos institucionales, de conformidad con las mejores prácticas y la normativa vigente. 7. Organizar la elaboración, actualización y estandarización de manuales, protocolos, especificaciones técnicas, guías e instrumentos relacionados con la gestión de equipamientos, infraestructura y recursos físicos, según los criterios institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos técnicos relacionados con la administración de inventarios, mantenimiento de bienes muebles e infraestructura física, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Articular las acciones entre las dependencias de la Secretaría y las Subdirecciones de Infraestructura Física y Recursos Físicos para la implementación de estrategias relacionadas con la gestión integral de los equipamientos institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Organizar y evaluar la formulación y seguimiento de proyectos de inversión, planes de acción, indicadores, riesgos y demás instrumentos de planeación asociados con la Dirección de Equipamientos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Desarrollar actividades de participación en mesas de trabajo, comités e instancias institucionales en los asuntos relacionados con la gestión de infraestructura física, recursos físicos y equipamientos, cuando sea delegado.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación y gestión estratégica de equipamientos educativos.
- Administración de bienes muebles e inmuebles del sector público.
- Gestión de infraestructura y activos físicos.
- Gestión de inventarios y control de activos.
- Mantenimiento, conservación y aseguramiento de bienes públicos.
- Arquitectura de establecimientos educativos
- Gestión de recursos físicos
- Tratamiento y protección de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones ▪
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Equipamientos Profesional jurídico transversal

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos

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
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
16. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 17. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales. 18. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 19. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 20. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 21. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente. 22. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 23. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente. 24. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente. 25. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría. 26. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 27. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

28. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 29. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Equipamientos Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales. 2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Equipamientos Profesional MIPG transversal

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta, matrícula, inscripción o	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión del Suelo y saneamiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, gestionar y hacer seguimiento a los procesos de identificación, análisis, adquisición, legalización, saneamiento y administración de predios requeridos por la Secretaría de Educación del Distrito, y participar en los estudios técnicos, jurídicos y financieros correspondientes, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental, los objetivos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y gestionar la elaboración de insumos técnicos para los planes, programas y proyectos relacionados con la identificación, análisis, adquisición, legalización, saneamiento y administración de predios requeridos por la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los objetivos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar la aplicación de estrategias y herramientas para la identificación, análisis, adquisición, legalización, saneamiento y administración de predios requeridos por la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Adelantar el proceso de identificación, análisis y viabilidad de predios, incluyendo el rastreo en fuentes oficiales, los estudios técnicos y la aplicación de matrices de valoración, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 4. Orientar y participar en la elaboración y consolidación de estudios técnicos, jurídicos y financieros, incluyendo estudios de títulos, análisis de insuficiencia de oferta educativa y avalúos comerciales, conforme a la normativa vigente. 5. Realizar el seguimiento a la estructuración y administración del expediente predial físico y digital de los predios, incorporando consultas, certificaciones y validaciones en sistemas de información, aplicando los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Orientar los procesos de adquisición de predios, incluyendo la elaboración de ofertas de compra, notificaciones, minutas de compraventa, resoluciones y trámites ante entidades competentes, de conformidad con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Realizar visitas de campo y los levantamientos de áreas en la gestión del suelo y saneamiento predial, en articulación con las entidades distritales y de acuerdo con los procedimientos institucionales.
8. Analizar la situación jurídica de los predios y adelantar los trámites jurídicos y administrativos necesarios en la legalización y saneamiento de estos ante las entidades competentes, de conformidad con la normativa vigente.
9. Orientar la verificación técnica, catastral, urbanística y de afectaciones de los predios, usar de sistemas de información geográfica y consultar ante entidades competentes, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
10. Elaborar seguimiento a los procesos de gestión del suelo y adquisición de predios, elaborando informes de avance, análisis de resultados y reportes requeridos por las instancias institucionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento de los espacios de participación relacionados con el diseño, construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales.
12. Orientar la actualización del inventario y la información de la infraestructura física en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Educativo Distrital
- Arquitectura de establecimientos educativos
- Normas catastrales
- Saneamiento predial
- Estudio de títulos
- Adquisición de predios
- Tratamiento y protección de datos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Transparencia y ética pública

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Diseños, licencia y construcción

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Gestionar y orientar los estudios, diseños y proyectos enfocados en la planeación, estructuración, ejecución y gestión integral de la infraestructura física, así como en su mantenimiento preventivo y correctivo, de conformidad con la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y orientar los planes, programas y proyectos relacionados con el diseño, construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los objetivos institucionales y la normativa vigente.
2. Orientar la evaluación de los estudios y diseños para la planeación, estructuración y ejecución integral de los proyectos de infraestructura física, conforme con los requerimientos técnicos y la normativa vigente.
3. Orientar la elaboración y actualización de los 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 conformidad con la normativa vigente.
4. Definir las especificaciones técnicas requeridas en la contratación de obras e interventorías en el marco del diseño, construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física, conforme con los lineamientos institucionales.
5. Orientar el diagnóstico de necesidades de construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los criterios de priorización institucional.
6. Analizar y hacer seguimiento al desarrollo y ejecución de los proyectos aprobados de diseño, construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
7. Orientar la actualización del inventario y la información de la infraestructura física en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
8. Gestionar y realizar el seguimiento y monitoreo al estado de las solicitudes de acompañamiento, diagnóstico e intervención de la infraestructura física, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Arquitectura de establecimientos educativos ▪ Gestión de proyectos de infraestructura ▪ Mantenimiento de infraestructura física ▪ Normativa contratación pública ▪ Plan Sectorial de Educación ▪ Supervisión de obra civil ▪ Plan de ordenamiento territorial ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de conservación y mejoramiento

DEPENDENCIA Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades de mantenimiento, conservación, mejoramiento y atención de emergencias de la infraestructura física de las Instituciones Educativas Distritales y sedes administrativas, y ejercer la supervisión técnica de los contratos de obra e interventoría, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y gestionar los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción, adecuación, reparación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los objetivos institucionales y la normativa vigente. 2. Desarrollar actividades de orientación del diagnóstico, análisis y priorización de necesidades de construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física, de acuerdo con los criterios de priorización institucional. 3. Analizar y orientar la estructuración de las intervenciones de mantenimiento, mejoramiento y atención de emergencias, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las condiciones identificadas en territorio. 4. Desarrollar actividades de supervisión técnica de los contratos de obra e interventoría, verificando el cumplimiento de requisitos, cronogramas, especificaciones técnicas y condiciones contractuales, de conformidad con la normativa vigente. 5. Analizar y hacer seguimiento a la ejecución de obras y reparaciones locativas, realizar la revisión de informes, actas de pago y la verificación de avances físicos y financieros, de conformidad con los procedimientos institucionales. 6. Orientar la gestión de la información y documentación contractual, incluyendo la verificación de requisitos y el seguimiento a la terminación y liquidación de contratos, conforme con los procedimientos institucionales. 7. Orientar la actualización del inventario y la información de la infraestructura física en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 8. Realizar el seguimiento a la atención de las solicitudes de mantenimiento y emergencias, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Arquitectura de establecimientos educativos
- Gestión integral de proyectos
- Normativa contratación pública
- Plan sectorial de educación
- Sistema educativo distrital
- Supervisión y gerencia de obra civil
- Tratamiento y protección de datos
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión Territorial y Social

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y la implementación del componente social de los proyectos de infraestructura educativa, la articulación con la comunidad educativa y actores territoriales y los procesos de socialización, participación ciudadana y diagnóstico social, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el componente social de los proyectos de infraestructura educativa, la comunidad educativa y los actores territoriales, de conformidad con los objetivos institucionales y la normativa vigente. 2. Organizar y orientar el acompañamiento al componente social de los proyectos de infraestructura educativa y su implementación en territorio, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Desempeñar actividades de orientación del diagnóstico social de las áreas de intervención, mediante instrumentos de caracterización y análisis de información sociodemográfica, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Orientar los procesos de socialización con la comunidad educativa y los actores territoriales, relacionados con la adquisición de predios, diseños, inicio, avance y finalización de obras, de conformidad con la normativa vigente. 5. Diseñar y orientar los espacios de participación ciudadana, incluyendo la conformación y acompañamiento de comités de participación, mantenimiento y mejoramiento, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Articular la gestión con entidades territoriales, comunidad educativa y dependencias institucionales en los asuntos del componente social, de conformidad con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Orientar la actualización del inventario y la información de la infraestructura física en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 8. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades del componente social de los proyectos de infraestructura, de acuerdo con los cronogramas y compromisos establecidos. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema educativo distrital ▪ Enfoque diferencial ▪ Gerencia de proyectos ▪ Gestión de riesgos aplicados a la gestión social ▪ Gestión social ▪ Gestión territorial ▪ Plan sectorial de educación ▪ Políticas públicas ▪ Contratación pública ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Sociología, trabajo social y afines - Psicología - Administración - Arquitectura y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional Ambiental

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar la formulación de las políticas, planes, programas, estrategias e instrumentos de gestión ambiental de la Secretaría de Educación del Distrito, así como su implementación, seguimiento y mejora continua, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales y distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Orientar y gestionar las políticas, lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos para la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y demás instrumentos de gestión ambiental de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente.
2. Orientar técnicamente a las dependencias, Direcciones Territoriales e Instituciones Educativas en la implementación de los lineamientos, programas y estrategias de gestión ambiental, de acuerdo con los criterios institucionales.
3. Desarrollar actividades de formulación, implementación, seguimiento y evaluación del PIGA, del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA) y demás instrumentos de planeación ambiental, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
4. Orientar la implementación de las estrategias de sensibilización y apropiación ambiental dirigidas a servidores públicos, contratistas, Instituciones Educativas y demás grupos de interés, de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Analizar y hacer seguimiento a la implementación de la normativa ambiental aplicable, definiendo las acciones requeridas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Orientar la articulación de las acciones relacionadas con la gestión ambiental, el cambio climático, la gestión integral de residuos, el uso eficiente de recursos y la gestión del riesgo, de conformidad con la normativa vigente.
7. Orientar el seguimiento al mapa de riesgos, controles, indicadores y acciones de mejora del proceso de gestión ambiental, en cumplimiento de los procedimientos institucionales.
8. Diseñar y actualizar las metodologías para la identificación, evaluación y seguimiento de aspectos, impactos, riesgos y controles ambientales, de acuerdo con los procesos institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa ambiental nacional y distrital.
- Normativa sobre gestión integral de residuos.
- Normativa sobre cambio climático.
- Normativa sobre gestión del riesgo de desastres.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Gestión ambiental institucional. ▪ Sistemas de gestión ambiental. ▪ Instrumentos de planificación ambiental. ▪ Gestión integral de residuos. ▪ Gestión del riesgo institucional. ▪ Uso eficiente del agua y la energía. ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional jurídico

DEPENDENCIA Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Adelantar las gestiones y análisis jurídicos requeridos para la administración y saneamiento de los predios e inmuebles a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, ante las instancias correspondientes, de conformidad con la normativa vigente. 3. Articular y adelantar las gestiones para la habilitación de los servicios públicos esenciales de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con la normativa vigente. 4. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 6. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 7. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente. 8. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

9. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.
11. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría.
12. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Gestionar las garantías vigentes, en los procesos de construcción, adecuación, mantenimiento y conservación de la infraestructura física de la Secretaría, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y normativa vigente.
14. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.
15. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
16. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales. 2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar los análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Realizar actividades para la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27- Subdirección de Recursos Físicos Profesional Inventarios

DEPENDENCIA
Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Orientar la gestión integral de los inventarios de los bienes muebles y documentar la trazabilidad e integridad de la información, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y gestionar los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas.
2. Analizar y recomendar sobre las necesidades, administración, usos y cuidado de los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Analizar y definir mecanismos e instrumentos para la gestión de los bienes muebles en el marco del desarrollo de las actividades administrativas y educativas de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Orientar a las Instituciones Educativas Distritales y demás dependencias sobre la administración, uso y cuidado de los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos internos.
5. Proponer soluciones relacionadas con dotaciones, organización y mobiliario de los ambientes de aprendizaje, de conformidad con la normatividad vigente y la prestación del servicio educativo.
6. Definir los criterios técnicos para la elaboración de las fichas técnicas de los procesos de selección relacionados con bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
7. Orientar y hacer seguimiento a los lineamientos y procedimientos para la recepción y registro de las donaciones realizadas a la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
8. Orientar técnicamente a todas las dependencias de la Secretaría en relación con los bienes muebles, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Recursos Físicos, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Sistema educativo distrital ▪ Régimen de responsabilidad fiscal y administrativa sobre bienes del estado ▪ Gestión de recursos físicos ▪ Administración de inventarios ▪ Diseño de espacios en ambientes de aprendizaje ▪ Contratación estatal ▪ Formulación de proyectos ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Competencias digitales ▪ Gestión de información y datos ▪ Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Arquitectura - Diseño - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Recursos Físicos Profesional jurídico

DEPENDENCIA Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales. 3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente. 7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, 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"

9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente. 10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría. 11. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la Subdirección de Recursos Físicos, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Recursos Físicos Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales. 2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos. 4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar los análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Realizar actividades para la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Recursos Físicos, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Equipamientos Profesional Técnico

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Equipamientos Profesional jurídico transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales.
3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente.
7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.
10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría.
11. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Equipamientos Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales. 2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Equipamientos Profesional MIPG transversal

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta, matrícula, inscripción o	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Administrativa Profesional Técnico

DEPENDENCIA Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la prestación de los servicios administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito y el seguimiento a las estrategias de operación logística relacionadas con servicios generales, gestión documental, transporte, seguros y servicios públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y desarrollar actividades de formulación de los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con los servicios generales, gestión documental, transporte, seguros y servicios públicos requeridos para la operación de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas. 2. Orientar las necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios que requieran los servicios administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Orientar a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito en los diferentes servicios y programas a cargo de la Dirección Administrativa, de conformidad con los lineamientos internos. 4. Orientar la prestación de los servicios administrativos, logísticos y de apoyo requeridos por las dependencias de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Orientar la operación del servicio de transporte y el mantenimiento del parque automotor requeridos para el funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 6. Orientar la prestación del servicio del operador logístico y la administración de los servicios públicos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Proponer el programa de seguros de la Secretaría de Educación del Distrito y la información para el trámite de indemnización por los riesgos amparados, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

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 prestación de los servicios generales relacionados con aseo, cafetería, vigilancia y demás complementarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Administrativa, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de servicios generales
- Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
- Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).
- Gestión de riesgos asegurables
- Manejo de pólizas
- Trámite de reclamaciones e indemnizaciones
- Gestión documental
- Finanzas y presupuesto público
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos
- Competencias digitales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección Administrativa Profesional Gestión Documental

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el sistema de gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito, así como la organización, control, conservación y acceso a la información y el archivo, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Formular y orientar los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la gestión documental de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas.
2. Orientar la gestión documental y la memoria institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, incluyendo el monitoreo de condiciones ambientales y el control de riesgos asociados a la preservación de la información, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y los procedimientos institucionales.
3. Definir los instrumentos archivísticos de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y los procedimientos institucionales.
4. Orientar las actividades de organización, clasificación, ordenación, foliación, rotulación e inventario documental, garantizando el cumplimiento de las Tablas de Retención y Valoración Documental, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y los procedimientos institucionales.
5. Orientar la búsqueda, consulta, digitalización y entrega de documentos físicos y electrónicos, de conformidad con los criterios de trazabilidad, integridad y acceso a la información.
6. Orientar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias, así como la disposición final de documentos, conforme a la normativa archivística vigente.
7. Orientar y hacer seguimiento a las actividades de acompañamiento, verificación y monitoreo a la gestión documental en las dependencias, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Orientar las estrategias de socialización y asistencia técnica en gestión documental dirigidas a servidores públicos y actores institucionales, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Orientar la administración de las bases de datos e instrumentos de control documental y la operación del archivo central y sus servicios asociados —almacenamiento, custodia, inventarios, mantenimiento y conservación—, conforme a la normativa archivística vigente.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Administrativa, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental física y electrónica

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Instrumentos de gestión archivística ▪ Seguridad de la información ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Estadística ▪ Ciclo vital de los documentos ▪ Transferencias documentales ▪ Archivo electrónico ▪ Gestión de documentos electrónicos de archivo ▪ Servicio al ciudadano ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Administrativa Profesional jurídico transversal

DEPENDENCIA Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales. 3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente. 7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría.
11. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Administrativa, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Administrativa Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales. 2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar los análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Realizar actividades para la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administrativa, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Administrativa Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes.
2. Gestionar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales.
3. Estructurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
4. Gestionar la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
5. Gestionar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
6. Diseñar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
7. Gestionar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Construir los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Gestionar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Generar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Desempeñar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administrativa, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de

Resolución _____ No. _____ de _____

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

conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Presupuesto público ▪ Contratación pública ▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Abastecimiento Profesional Inventarios

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la gestión y el seguimiento del proceso de abastecimiento de bienes y servicios de la Secretaría de Educación del Distrito, en articulación con las diferentes dependencias, conforme con los procesos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y orientar los lineamientos, procedimientos y estrategias jurídicas relacionadas con el abastecimiento de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con las disposiciones normativas. 2. Definir la estructuración jurídica de los estudios y documentos previos de los procesos de selección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 3. Orientar la proyección de los pliegos de condiciones o documentos de invitación para los procesos de contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos establecidos. 4. Orientar los procesos de selección contractual con las dependencias interesadas, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 5. Orientar la administración del registro de proveedores de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos internos. 6. Orientar a las dependencias de la Secretaría de Educación en la estructuración de los estudios, documentos previos e insumos técnicos de los procesos de abastecimiento, en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones y de acuerdo con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Orientar a los Fondos de Servicios Educativos, desde el componente jurídico, en las actividades relacionadas con el abastecimiento en las Instituciones Educativas Distritales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos.
8. Orientar las actividades de Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente.
9. Orientar la proyección de los conceptos y actos administrativos que se requieran en relación con los procesos de selección, de conformidad con la normativa vigente.
10. Orientar la consolidación de la información y los reportes del proceso de abastecimiento requeridos por las dependencias y los organismos de control, de conformidad con los procedimientos institucionales.
11. Definir los soportes documentales y las bases de datos del proceso de abastecimiento, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Planificación y gestión de procesos contractuales
- Acciones contractuales por incumplimiento
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Abastecimiento Profesional Fondos

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la gestión de compras de las Instituciones Educativas Distritales, desde la planificación, implementación y seguimiento de los procesos de compras en todas sus etapas, en cumplimiento de la normativa vigente y de los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y orientar los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con las compras de los Fondos de Servicios Educativos, conforme con las disposiciones normativas. 2. Orientar la capacitación en materia de compras a las Instituciones Educativas Distritales, desarrollando los lineamientos y orientaciones de la gestión de compras con los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos internos. 3. Orientar a las Instituciones Educativas Distritales y los Fondos de Servicios Educativos en la orientación de los pliegos de condiciones o documentos de invitación para los procesos de compras, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Orientar a los Fondos de Servicios Educativos en la respuesta a las consultas sobre los procesos de selección contractual, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
5. Orientar a las Instituciones Educativas Distritales acerca de la estructuración de los procesos de compras en sus diferentes modalidades, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
6. Orientar la revisión y validación de los documentos relacionados con los procesos de compras realizados en las Instituciones Educativas Distritales para la ejecución de proyectos de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
7. Orientar la proyección de los actos administrativos, conceptos y demás documentos que la dependencia deba emitir en materia de compras, incorporando los criterios y posiciones jurídicas de acuerdo con la normativa vigente.
8. Analizar y recomendar sobre los factores jurídicos de la necesidad de las compras de las Instituciones Educativas Distritales, estableciendo la modalidad de selección y el tipo de contrato de acuerdo con la normativa vigente.
9. Orientar la consolidación de la información y los reportes de las compras de los Fondos de Servicios Educativos requeridos por las dependencias y los organismos de control, de conformidad con los procedimientos institucionales.
10. Definir los soportes documentales y las bases de datos de las compras de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Orientar a las Instituciones Educativas Distritales en la organización y consolidación de la información de sus procesos de compras, de conformidad con los procedimientos internos.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Elementos de administración pública
- Elaboración de actos administrativos
- Presupuesto y finanzas públicas

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Gestión de procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y post contractual ▪ Principios legales y jurisprudencia en contratación pública ▪ Redacción y análisis legal ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Abastecimiento Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento

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
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales. 3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente. 7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente. 10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría. 11. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Abastecimiento Profesional financiero

DEPENDENCIA Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales. 2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos. 4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Contractual

DEPENDENCIA Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el control de legalidad a los documentos de la dependencia y los trámites relacionados con la ejecución, liquidación y procedimientos administrativos sancionatorios de la gestión contractual de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y orientar los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la gestión contractual de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con las disposiciones normativas y los procedimientos establecidos. 2. Definir la estructuración de los contratos, convenios y demás documentos contractuales que requiera la Secretaría hasta su perfeccionamiento, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Orientar y hacer seguimiento a las etapas de legalización, ejecución y liquidación de la gestión contractual, conforme 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"

4. Orientar el control de legalidad a los trámites de contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
5. Orientar a los supervisores de contratos o convenios en el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de los mismos, conforme a la normativa y los procedimientos vigentes.
6. Orientar el trámite de solicitudes contractuales ante el Comité de Contratación de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
7. Orientar la proyección de los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme a la normativa y los procedimientos vigentes.
8. Orientar las actuaciones en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales y de las garantías efectivas constituidas a favor de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente.
9. Orientar a los Fondos de Servicios Educativos en las etapas de ejecución y liquidación de los procesos contractuales, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
10. Orientar la administración de los expedientes contractuales junto con los supervisores designados, así como la elaboración y expedición de las certificaciones contractuales, de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la Secretaría.
11. Orientar la consolidación de la información y los reportes de la gestión contractual requeridos por las dependencias y los organismos de control, de conformidad con los procedimientos institucionales.
12. Definir los soportes documentales y las bases de datos de la gestión contractual, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Orientar la organización y actualización de los expedientes y documentos de la gestión contractual en el sistema de gestión documental de la entidad, de conformidad con los procedimientos institucionales.
14. Orientar el registro y control de las novedades documentales de la gestión contractual, de conformidad con los procedimientos institucionales.
15. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, conforme con los lineamientos institucionales.
16. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
17. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Contratación estatal ▪ Régimen sancionatorio contractual ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Presupuesto público ▪ Gestión financiera pública ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Planificación y gestión de procesos contractuales ▪ Acciones contractuales por incumplimiento ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Fondos

DEPENDENCIA Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la gestión contractual de las Instituciones Educativas Distritales, desde la implementación, seguimiento y liquidación de los procesos contractuales, en cumplimiento de la normativa vigente y de los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y orientar los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la contratación de los Fondos de Servicios Educativos, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y el cumplimiento de los objetivos, conforme con las disposiciones normativas. 2. Orientar la capacitación en materia contractual de las Instituciones Educativas Distritales, desarrollando los lineamientos y orientaciones de la gestión contractual en los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos internos. 3. Orientar a los Fondos de Servicios Educativos en la respuesta a las consultas sobre los procesos contractuales, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 4. Orientar a las Instituciones Educativas Distritales acerca de la estructuración de los procesos de contratación en sus diferentes etapas, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Orientar la revisión y validación de los documentos relacionados con los procesos contractuales realizados en las Instituciones Educativas Distritales para la ejecución de proyectos de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 6. Orientar la proyección de los actos administrativos, conceptos y demás documentos que la dependencia deba emitir en materia de contratación, incorporando los criterios y posiciones jurídicas de acuerdo con la normativa vigente. 7. Analizar y recomendar sobre los factores jurídicos de la necesidad de contratación de las Instituciones Educativas Distritales, estableciendo los riesgos contractuales de acuerdo con la normativa vigente. 8. Orientar la consolidación de la información y los reportes de la gestión contractual de los Fondos de Servicios Educativos requeridos por las dependencias y los organismos de control, de conformidad con los procedimientos institucionales. 9. Definir los soportes documentales y las bases de datos de la gestión contractual de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Elementos de administración pública
- Elaboración de actos administrativos
- Presupuesto y finanzas públicas
- Gestión de procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y post contractual
- Principios legales y jurisprudencia en contratación pública
- Redacción y análisis legal
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Gestión Contractual Profesional jurídico

DEPENDENCIA Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales. 3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente.
7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.
10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría.
11. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Gestión Contractual Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.
4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar los análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Realizar actividades para la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional transversal Subsecretaría

DEPENDENCIA Subsecretaría de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, implementar y realizar seguimiento a la elaboración y desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión del talento humano, con base en las políticas definidas y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer el desarrollo y consolidación de información orientada a la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de gestión del talento humano, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Gestionar e implementar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con la gestión del talento humano, conforme con los objetivos institucionales. 3. Desarrollar la estrategia de comunicación interna y organizacional en materia de gestión del talento humano, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Proponer y desarrollar acciones relacionadas la ejecución y seguimiento de concursos de méritos del personal administrativo, docente y directivo docente de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 5. Realizar análisis para la asignación y distribución de la planta de personal de la Secretaria de Educación del Distrito, de acuerdo con las necesidades del servicio. 6. Brindar orientación a los servidores públicos de la Entidad en asuntos de gestión del talento humano, de acuerdo con los procedimientos internos. 7. Realizar atención y seguimiento a los requerimientos presentados por organizaciones sindicales relacionados con la gestión del talento humano a cargo de la Subsecretaría, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Realizar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos internos. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Talento Humano, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Normatividad relacionada con el empleo público ▪ Normatividad relacionada con el Sistema Especial de Carrera Docente ▪ Régimen salarial y prestacional personal administrativo y docente ▪ Comunicación organizacional ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Toma de decisiones ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Comunicación social, periodismo y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional jurídico y relacionamiento sindical

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar desde el componente jurídico las actividades relacionadas con planes, programas y estrategias de gestión del talento humano y relacionamiento sindical, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar jurídicamente la elaboración y desarrollo de los planes, programas, procesos, proyectos y estrategias relacionados con gestión del talento humanos de la Entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales y los lineamientos vigentes. 2. Gestionar y orientar asuntos jurídicos a la dependencia en los temas relacionados con la gestión del talento humano a cargo de la Subsecretaría, de conformidad con las disposiciones legales. 3. Proyectar y/o revisar lineamientos, actos administrativos, recursos y demás documentos relacionados con los asuntos de talento humano a cargo de la Subsecretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Orientar, acompañar y desarrollar las actividades relacionados con la gestión de la negociación colectiva y el diálogo laboral con las organizaciones sindicales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 5. Realizar seguimiento y gestión a los compromisos, relatorías, actas de reuniones y tramites conexos establecidos en los acuerdos colectivos, de acuerdo con lineamientos establecidos. 6. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de

Resolución _____ No. _____ de _____

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

la Subsecretaría, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.

7. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos internos.
8. Proponer y desarrollar conceptos jurídicos y absolver las consultas relacionados con la gestión talento humano, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la Subsecretaría de Talento Humano, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Orientar y gestionar las solicitudes presentadas por los servidores públicos de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión del talento humano a cargo de la Subsecretaría, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Desarrollar insumos en la representación administrativa en los procesos relacionados con las organizaciones sindicales, conforme con la normativa vigente.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Talento Humano, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo
- Normativa relacionada con el empleo público y sistema especial de carrera docente
- Gestión de relaciones laborales
- Mecanismos de resolución de conflictos
- Contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Toma de decisiones ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Administración de Personal Profesional de Administración de Personal transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Administración de Personal
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la planeación, desarrollo y seguimiento de los procesos relacionados con la administración del talento humano del personal administrativo, directivo docente y docente de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Proponer el desarrollo y consolidación de información orientada a la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de administración de personal, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales.
2. Gestionar e implementar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con la administración de personal, conforme con los objetivos institucionales.
3. Administrar y realizar seguimiento a la información sobre la planta de personal de la Secretaría, en las herramientas establecidas, conforme con los lineamientos institucionales.
4. Realizar actividades relacionadas con el seguimiento al funcionamiento del sistema de carrera administrativa y del sistema especial de carrera docente de la Secretaría de Educación, conforme con la normativa vigente.
5. Proyectar y revisar actos administrativos y demás documentos relacionados con la administración de personal y los trámites asociados a las modalidades de trabajo de los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Desarrollar y efectuar seguimiento a los lineamientos relacionados con la administración de las historias laborales del personal de la Secretaría, así como la actualización de estos expedientes con relación a los tramites a su cargo, conforme con la normativa vigente.
7. Orientar a los servidores públicos de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Generar y realizar seguimiento al Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Orientar y gestionar el desarrollo de análisis para la asignación y distribución de la planta de personal de la Secretaria de Educación del Distrito, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Realizar análisis y seguimiento al ausentismo laboral del personal administrativo, directivo docente y docente, con base en los lineamientos institucionales.
11. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Dirección, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administración de Personal, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Situaciones administrativas ▪ Normativa relacionada con el empleo público ▪ Normativa relacionada con el Sistema Especial de Carrera Docente ▪ Régimen salarial y prestacional personal administrativo y docente ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Administración de Personal Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Dirección de Administración de Personal
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales. 3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente. 7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, 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"

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil Jurídico Transversal

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Administración de Personal Profesional financiero

DEPENDENCIA
Dirección de Administración de Personal
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales. 2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar los análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Realizar actividades para la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Administración de Personal Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Administración de Personal
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes.
2. Gestionar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales.
3. Estructurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
4. Gestionar la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
5. Gestionar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
6. Diseñar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
7. Gestionar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Construir los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Gestionar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
10. Generar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
11. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
12. Desempeñar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de

Resolución _____ No. _____ de _____

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

conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Presupuesto público ▪ Contratación pública ▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Personal Docente Profesional transversal personal docente

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la planeación, desarrollo y seguimiento de las etapas de selección, vinculación, provisión y desvinculación, así como el trámite de novedades administrativas y escalafón nacional del personal docente, conforme con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos relacionados con la administración de personal directivo docente y docente, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Administrar la planta de personal directivo docente y docente de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las novedades administrativas presentadas y lineamientos institucionales. 3. Planear, gestionar y hacer seguimiento a los procesos de vinculación a través del nombramiento de vacantes temporales y definitivas, así como la desvinculación del personal directivo docente y docente, conforme con la normativa vigente. 4. Gestionar los insumos del plan anual de vacantes y el plan de previsión del talento humano con relación al personal directivo docente y docente, 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"

5. Revisar y realizar el reporte de vacantes y novedades del personal directivo docente y docente en los sistemas de información establecidos por la Secretaría y entidades competentes, en concordancia con la normativa vigente.
6. Generar y/o revisar los actos administrativos relacionados con los nombramientos, retiros, novedades administrativas y ausentismos de la planta de personal directivo docente y docente, y el registro en los sistemas de información establecidos, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Generar y/o revisar los actos administrativos relacionados con las inscripciones, ascensos y mejoramiento salarial del personal directivo docente y docente, así como certificados de registro y clasificación en el escalafón docente, de conformidad con los requisitos establecidos en los Estatutos Docentes y las normas vigentes.
8. Realizar la actualización y seguimiento de las historias laborales del personal directivo docente y docente de la Entidad, con relación a los tramites a su cargo de acuerdo con la normativa vigente.
9. Orientar, desarrollar y aplicar instrumentos y lineamientos relacionados con el proceso de evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes, con base en los lineamientos institucionales.
10. Verificar el cumplimiento del manual de funciones, requisitos y competencias de los cargos del sistema especial de carrera docente de la Secretaría, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Orientar a los servidores públicos de la Secretaría en asuntos relacionados con la administración de personal docente y directivo docente, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Personal Docente, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Normativa relacionada con el Sistema Especial de Carrera Docente
- Evaluación del desempeño laboral docente
- Régimen salarial y prestacional docente

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Novedades administrativas del Sistema Especial de Carrera Docente ▪ Sistemas de clasificación docente ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Personal Docente Profesional jurídico

DEPENDENCIA Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales. 3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente. 7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente. 10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

11. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Proyectar las denuncias penales a presentar por hechos relacionados con los tramites de administración y escalafón del personal docente y los informes que al respecto se dirijan a otras áreas de la secretaría y a entidades externas, conforme con la normativa vigente.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil Jurídico Transversal

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Personal Docente Profesional financiero

DEPENDENCIA Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales. 2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar los análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Realizar actividades para la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional transversal personal administrativo

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, desarrollar y realizar seguimiento a las etapas de selección, vinculación, provisión y desvinculación, así como el trámite de situaciones administrativas del personal administrativo de la Secretaria de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos relacionados con la administración de personal administrativo, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales.
2. Administrar la planta de personal administrativo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
3. Planear, gestionar y hacer seguimiento a los procesos de vinculación, nombramiento de vacantes temporales y definitivas, así como la desvinculación del personal administrativo, conforme con la normativa vigente.
4. Proponer y desarrollar los insumos técnicos en la elaboración del plan anual de vacantes y el plan de previsión del talento humano con relación al personal administrativo, conforme con la normativa vigente.
5. Gestionar y realizar seguimiento a las situaciones administrativas del personal de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Educación del Distrito, en concordancia con la normativa vigente.
6. Revisar y/o elaborar los actos administrativos relacionados con los nombramientos, vinculaciones, retiros, situaciones administrativas, ausentismos, primas técnicas del personal administrativo, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Realizar la actualización y seguimiento de las historias laborales de los servidores y ex servidores de la planta del personal administrativo de la Entidad con relación a los tramites a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Planear, aplicar y realizar seguimiento a la evaluación y valoración del desempeño laboral del personal administrativo de la Secretaría, conforme con las normas establecidas.
9. Proponer, gestionar y realizar seguimiento a las acciones que se requieran en la elaboración y/o actualización del manual de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal administrativo, con base en los criterios técnicos definidos.
10. Gestionar y realizar seguimiento a la inscripción, actualización y validación del registro público de carrera de personal administrativo, así como en los demás sistemas de información del personal administrativo interno y externo.
11. Orientar a los servidores públicos de la Secretaría en asuntos relacionados con la administración de personal administrativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Personal Administrativo, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de

Resolución _____ No. _____ de _____

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

conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Evaluación del desempeño laboral ▪ Normativa relacionada con el empleo público ▪ Régimen salarial y prestacional ▪ Gestión de recursos humanos en la administración pública ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- 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.	

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales. 3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente.
7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.
10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría.
11. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Proyectar las denuncias penales a presentar por hechos relacionados con los tramites de administración del personal administrativo y los informes que al respecto se dirijan a otras áreas de la secretaría y a entidades externas, conforme con la normativa vigente.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional financiero

DEPENDENCIA Subdirección de Personal Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar los análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Realizar actividades para la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la planeación, implementación, evaluación y mejoramiento del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, fomentando la cultura del autocuidado, la prevención de incidentes, accidentes y enfermedad laboral siguiendo las disposiciones normativas y procedimentales institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer el desarrollo y consolidación de información orientada a la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Implementar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con el desarrollo del talento humano, conforme con los objetivos institucionales. 3. Gestionar actividades relacionadas con la ejecución y seguimiento de acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos 4. Desarrollar y realizar seguimiento a las acciones enfocadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades causadas por las condiciones laborales, así como de promoción de la salud en el marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo. 5. Implementar actividades de capacitación en prevención de riesgos laborales identificados al personal de la Secretaría de Educación, conforme a la normativa vigente. 6. Realizar seguimiento al reporte e investigación de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales de personal de la Secretaría de Educación del Distrito, en cumplimiento de la normativa aplicable. 7. Gestionar la elaboración y actualización de la identificación de peligros, así como la evaluación y valoración de riesgos, comunicando las acciones de la intervención de los riesgos priorizados, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Implementar y realizar seguimiento a los programas de vigilancia epidemiológica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Realizar actividades relacionadas con la orientación y acompañamiento en situaciones que impacten la convivencia laboral y salud mental de los servidores públicos, en el marco de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

10. Ejecutar actividades de articulación con otras entidades, aliados estratégicos, dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito y actores del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en lo relacionado con la ejecución del plan de trabajo, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Efectuar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requiera la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa aplicable al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Gestión del talento humano
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

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 - Derecho y afines - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Especializado Bienestar

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con planes, programas y proyectos orientados al desarrollo y bienestar del talento humano de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer el desarrollo de planes, programas, proyectos y estrategias en materia de bienestar, incentivos, estímulos, clima laboral, convivencia laboral, cultura

Resolución _____ No. _____ de _____

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

organizacional y gestión del cambio para los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales.

2. Implementar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con el desarrollo del talento humano, conforme con los objetivos institucionales.
3. Desarrollar actividades de los planes, programas, proyectos, estrategias y campañas en materia de bienestar, incentivos, estímulos, clima laboral, convivencia laboral, cultura organizacional y gestión del cambio de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con la normativa vigente.
4. Desarrollar actividades orientadas a la promoción y aplicación de la política de integridad al interior de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
5. Efectuar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
6. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
7. Implementar mecanismos de medición, percepción y valoración de las actividades de bienestar social, incentivos, clima y cultura organizacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Orientar al personal en los procesos relacionados con la gestión de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Realizar la actualización y seguimiento de las historias laborales de los servidores públicos de la Secretaría con relación a los tramites a su cargo, conforme con los procedimientos definidos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Bienestar laboral

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Normativa relacionada con el empleo público ▪ Administración del talento humano ▪ Incentivos y estímulos ▪ Contratación pública ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Especializado Plan Institucional de Capacitación-PIC

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de capacitación y desarrollo del talento humano de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer el desarrollo de planes, proyectos y estrategias en materia de capacitación, inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Implementar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas con el desarrollo del talento humano, conforme con los objetivos institucionales. 3. Desarrollar las actividades relacionadas con capacitación, inducción y reinducción de los servidores públicos, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y los lineamientos institucionales. 4. Realizar seguimiento, medición, evaluación, percepción y valoración del plan institucional de capacitación, inducción y reinducción, mediante la aplicación de metodologías y procedimientos internos. 5. Realizar y/o revisar actos administrativos relacionados con capacitación, inducción, reinducción y entrenamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Proponer, Implementar y realizar seguimiento a las acciones asociadas con la política de gestión del conocimiento y la innovación, que se relacione con el componente de talento humano, conforme con los procedimientos definidos. 7. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
9. Realizar la actualización y seguimiento de las historias de los servidores públicos de la Secretaría con relación a los tramites a su cargo, conforme con los procedimientos definidos.
10. Orientar al personal en los procesos relacionados con la gestión de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Realizar actividades relacionadas 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

- Administración del talento humano
- Normativa relacionada con el empleo público
- Plan de capacitación
- Inducción y reintroducción del talento humano
- Gestión del conocimiento e innovación
- Contratación pública
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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 - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales.
3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente.
7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.
10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría.
11. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales. 2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Realizar los análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos. 10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional MIPG transversal

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional de liquidación nómina

DEPENDENCIA
Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y realizar seguimiento a los procesos relacionados con la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales, de seguridad social y cesantías de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer el desarrollo y consolidación de información orientada a la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de administración de nómina y prestaciones sociales, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Revisar y liquidar la nómina ordinaria y especial de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos. 3. Revisar, liquidar y parametrizar las prestaciones sociales, y parafiscales, seguridad social, prestaciones económicas, auxilios, cesantías, primas de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Realizar seguimiento y verificación a la aplicación y liquidación de las novedades registradas en el sistema de nómina, conforme con los procedimientos establecidos. 5. Revisar y elaborar la liquidación de reconocimiento, reintegro y sentencias laborales de Servidores públicos activos y retirados de la Secretaria de Educación, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos establecidos. 6. Analizar y revisar la viabilidad de los embargos y descuentos solicitados por los juzgados para ser aplicados a los funcionarios docentes y administrativos, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Gestionar, desarrollar y realizar seguimiento al trámite de cobro y recobro de las incapacidades del personal administrativo, directivo docente y docente de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los procedimientos definidos. 8. Evaluar la funcionalidad del aplicativo de nómina y viabilizar las actualizaciones respectivas, conforme con la normativa vigente, procesos y procedimientos establecidos. 9. Revisar y realizar las liquidaciones de los procesos asociados de la existencia de mayores valores pagados y no causados, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

10. Orientar al personal en los procesos relacionados con la gestión de la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Realizar la actualización y seguimiento de las historias de los servidores públicos de la Secretaría con relación a los tramites a su cargo, conforme con los procedimientos definidos.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa relacionada con el empleo público
- Régimen salarial y prestacional personal administrativo y docente
- Normativa de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Manejo de base de datos
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Tratamiento y protección de datos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional FOMAG

PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y realizar seguimiento a las solicitudes y liquidación de prestaciones socioeconómicas del personal docente y directivo docente a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), en concordancia con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer el desarrollo y consolidación de información e insumos técnicos orientados a la formulación de planes, políticas, programas y estrategias relacionados con la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Revisar y/o elaborar los actos administrativos que resuelven solicitudes de prestaciones económicas de docentes y directivos docentes a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), conforme con la normativa vigente. 3. Realizar la remisión y seguimiento de los actos administrativos que requieran aprobación de la Sociedad Fiduciaria que resuelven solicitudes de prestaciones

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- económicas que paga el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG) y las correspondientes órdenes de pago de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
4. Realizar acciones de articulación ante el Ministerio de Educación Nacional y la sociedad fiduciaria administradora de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG) o quien haga sus veces en todo lo relacionado con el trámite de las prestaciones sociales del personal docente y directivo docente, de acuerdo con la normativa vigente.
 5. Realizar la respuesta ante los requerimientos que sean necesarios en el estudio, sustanciación y trámite de prestaciones y cumplimiento de fallos judiciales, conforme con las disposiciones normativas.
 6. Efectuar la revisión y seguimiento del proceso de recobro de incapacidades de docentes y directivos docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG) ante la entidad fiduciaria o quien haga sus veces, atendiendo la normativa vigente y las directrices definidas.
 7. Orientar a usuarios internos, externos y personal directivo docente y docente frente al proceso de prestaciones sociales relacionadas con el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), en concordancia con la normativa legal vigente.
 8. Sustanciar y generar actos administrativos relacionados con el reconocimiento de bonos pensionales, cuotas partes pensionales y traslado de aportes, para aprobación de la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG) con fundamento en la normativa vigente.
 9. Realizar la actualización de los sistemas de información y bases de datos relacionados con los trámites ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa legal.
 10. Realizar la actualización y seguimiento de las historias laborales de los servidores públicos de la Secretaría con relación a los tramites a su cargo, conforme con los procedimientos definidos.
 11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, conforme con los lineamientos institucionales.
 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
 13. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Régimen salarial y prestacional del personal docente ▪ Normativa de Prestaciones Sociales del Magisterio ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional jurídico

DEPENDENCIA Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales. 3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente. 7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional financiero y pensiones

DEPENDENCIA Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia y la nómina de la planta de personal de la Secretaría, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos e información orientada a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales. 2. Realizar la preparación, proyección, seguimiento y modificaciones del presupuesto de la dependencia y de la nómina de personal de la Secretaría, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 4. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia y de la nómina de personal, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 5. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Realizar las deducciones de retención en la fuente del personal administrativo y docente de la Secretaría de Educación, conforme con los procedimientos definidos.
7. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
8. Realizar los análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos.
9. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
10. Realizar actividades para la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
11. Analizar, revisar y realizar la aceptación u objeción de las cuotas partes pensionales de los exfuncionarios de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los lineamientos institucionales.
12. Realizar 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.
13. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público
- Normativa relacionada con el empleo público
- Régimen salarial y prestacional personal administrativo y docente
- Gestión de información y datos

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales

Resolución _____ No. _____ de _____

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer, orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Gestionar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 3. Estructurar, analizar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 4. Gestionar la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 5. Gestionar la administración, actualización y disponibilidad de la información en los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 6. Diseñar, actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 7. Gestionar las acciones requeridas en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 8. Construir los insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos. 9. Gestionar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 10. Generar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 11. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 12. Desempeñar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 –Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional en Analítica de Datos

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 –Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional Jurídico

DEPENDENCIA
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y gestionar las actividades relacionadas con los componentes jurídicos y contractuales que requiera la dependencia para su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente jurídico y contractual de la dependencia, conforme 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"

2. Orientar en asuntos jurídicos y contractuales a la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales.
3. Proyectar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
6. Recibir y conceptuar las consultas en materia jurídica y contractual, de acuerdo con las competencias dependencia y la normativa vigente.
7. Estudiar y revisar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Proyectar y/o revisar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de información requeridas por entes de control y demás grupos de interés, en cumplimiento con los términos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.
10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría.
11. Participar en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 –Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional Financiero

DEPENDENCIA
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Planear, modificar y hacer seguimiento, al componente financiero y presupuestal de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y consolidar insumos técnicos orientados a la formulación de los planes, programas y proyectos en el componente financiero y presupuestal de la dependencia, conforme con la planeación y los procedimientos institucionales.
2. Gestionar la administración y consolidación de la información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
3. Realizar la preparación, proyección y modificaciones del presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.
4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
5. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
6. Realizar el seguimiento, identificar alertas y solicitar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
8. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
9. Realizar los análisis y revisiones de carácter financiero y presupuestal que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos.
10. Desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
11. Realizar actividades para la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 27 – Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional MIPG

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado, Código 222, Grado 27 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar las actividades para el diseño y seguimiento a los procesos de inspección y vigilancia y control al servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Elaborar el Plan Operativo Anual de inspección, vigilancia y control de la entidad, conforme a los requerimientos normativos y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional. - Realizar el seguimiento y reporte de cumplimiento de metas de los planes operativos anuales de inspección y vigilancia, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Elaborar el informe del análisis y evaluación de los resultados y la información a partir de los planes operativos anuales de inspección y vigilancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigente.
4. Diseñar y proyectar metas, estrategias, lineamientos, procedimientos y parámetros relacionados con el Plan Operativo de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Participar en el análisis de los riesgos asociados al proceso de inspección y vigilancia del servicio educativo, conforme a la política y la metodología para la Administración del Riesgo establecido por la entidad.
6. Desarrollar actividades requeridas para la organización y seguimiento del Plan Operativo de Inspección y Vigilancia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
7. Registrar, depurar y validar la información recolectada en los procesos de inspección, vigilancia y control del servicio educativo en las instituciones educativas del Distrito, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría.
8. Analizar e interpretar los datos cuantitativos y cualitativos derivados de las visitas de inspección, el seguimiento a planes de mejoramiento y el cumplimiento de las metas, de acuerdo con oportunidad y calidad de la información.
9. Elaborar análisis técnicos, estadísticos y tableros de control, que apoyen la gestión de la Secretaría de Educación en materia de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
10. Monitorear y proponer indicadores de gestión y análisis de resultados asociados a la prestación del servicio educativo y los procesos de inspección, vigilancia y control implementados en las instituciones educativas, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Participar en la formulación y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con la inspección, vigilancia y control, mediante el análisis de información y evidencia técnica, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, conforme con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Calidad educativa. ▪ Inspección, vigilancia y control para educación ▪ Manejo de información y datos ▪ Diseño y administración de instrumentos o métodos de investigación, monitoreo, reporte y análisis de datos. ▪ Conocimientos en conformación de bases de datos. ▪ Formación en diseño y administración de recursos de tecnología de información. ▪ Conocimientos en la construcción de aplicaciones de tecnología informática y de las telecomunicaciones. ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Planeación ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines - Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Especializado, Código 222, Grado 27 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de inspección, vigilancia y control al servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar visitas, practicar pruebas y utilizar los demás medios de prueba para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Organizar y ejecutar planes de trabajo de seguimiento a la prestación del servicio educativo en el marco de la inspección, vigilancia y control, según las necesidades institucionales y los procedimientos establecidos. 3. Orientar y efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción establecidos en los informes de visitas administrativas al servicio educativo, siguiendo los procedimientos institucionales. 4. Gestionar y adelantar las mesas técnicas requeridas en el proceso de inspección, vigilancia y control, siguiendo los procedimientos de la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

5. Proyectar los documentos e insumos relacionados con los procesos administrativos sancionatorios a la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la reglamentación vigente.
6. Participar en el diseño de planes, programas, proyectos y herramientas requeridos en los procesos de inspección, vigilancia y control al servicio educativo, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
7. Participar en el diseño del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
8. Estudiar y proyectar los insumos de respuesta a las acciones de tutela remitidas a la dependencia, según los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
9. Realizar el registro y actualización de la información relacionada con inspección, vigilancia y control, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Calidad educativa
- Inspección, vigilancia y control para educación
- Manejo de información y datos
- Gestión integral de proyectos
- Planeación
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Educación - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Especializado, Código 222, Grado 27 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo Profesional proceso de control

DEPENDENCIA Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y gestionar las actividades relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios y actuaciones en el marco del proceso de inspección, vigilancia y control a la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y desarrollar el proceso administrativo sancionatorio en contra de las Instituciones Educativas y las entidades sin ánimo de lucro, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Adelantar las etapas del proceso administrativo sancionatorio derivados de la inspección y vigilancia a las instituciones educativas y las entidades sin ánimo de lucro, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
3. Elaborar los actos administrativos de decisión en relación con los procesos administrativos sancionatorios en contra de las Instituciones Educativas y las entidades sin ánimo de lucro, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Estudiar y proyectar la respuesta a los recursos interpuestos en contra de las decisiones en los procesos administrativos sancionatorios en contra de las Instituciones Educativas y las entidades sin ánimo de lucro, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
5. Analizar y sustanciar las actuaciones administrativas a que haya lugar, de los procesos asignados sobre establecimientos que presuntamente prestan el servicio público de educación sin licencia de funcionamiento, conforme a los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los fallos en los procesos sancionatorios a las Instituciones Educativas, las entidades sin ánimo de lucro y asociaciones de padres de familia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
7. Elaborar los reportes de seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios adelantados por la dependencia, según los procedimientos establecidos y el ordenamiento jurídico vigente.
8. Realizar el registro y actualización de la información relacionada con inspección, vigilancia y control, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Calidad educativa ▪ Inspección, vigilancia y control para educación ▪ Transparencia y ética pública. ▪ Código de integridad.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.