

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 5. Nivel Profesional Universitario

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Tabla de contenido

Tabla de contenido	1
NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	16
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Oficina de Control Interno Profesional control interno.....	16
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Oficina de Control Interno Profesional MIPG transversal	18
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	21
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Psicólogo Forense.....	22
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Profesional MIPG transversal.....	24
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional control disciplinario de juzgamiento	26
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional MIPG transversal	28
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Oficina Asesora Jurídica Profesional jurídico	30
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Oficina Asesora Jurídica Profesional MIPG transversal	32
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional	34
Perfil . Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Diseñador grafico.....	36
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Jurídico Transversal	38
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Oficina Asesora de Comunicaciones...	40
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional MIPG transversal	42

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Aprendizajes profesional transversal	44
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Formación docente	47
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Subdirección de Aprendizajes Profesional Jurídico Transversal	49
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Subdirección de Aprendizajes Profesional Financiero Transversal	51
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Inclusión Grupos étnicos + víctimas+ población en situación de movilidad humana	54
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Inclusión	56
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Subdirección de Inclusión Profesional Jurídico Transversal	58
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Subdirección de Inclusión Profesional Financiero Transversal	60
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Organización de la Oferta	62
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Organización de la Oferta – Profesional organización oferta y seguimiento convenios	65
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Jurídico Transversal	67
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Financiero Transversal	69
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Permanencia – Profesional transversal	71
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Subdirección de Permanencia.....	73
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Subdirección de Permanencia Profesional Financiero Transversal	75
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos Profesional de articulación	77
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos.....	80
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos Profesional Jurídico.....	81

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos.....	83
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Establecimientos Educativos Privados	85
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirecciones Territoriales Profesional misional	87
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirecciones Territoriales Profesional soporte administrativo.....	90
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirecciones Territoriales Profesional jurídico	92
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Promoción y Prevención Profesional vigilancia, seguimiento y análisis en salud escolar	93
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Promoción y Prevención Profesional de diseño de estrategias.....	96
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Promoción y Prevención Profesional implementador	98
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Atención y Seguimiento Profesional de atención	101
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 –Subdirección de Atención y Seguimiento Profesional abordaje territorial.....	103
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 –Subdirección de Atención y Seguimiento Profesional jurídico restablecimiento o restitución de derechos.....	105
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Atención y Seguimiento Profesional analítica de datos	108
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Presupuesto - Profesional Jurídico Transversal	110
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Presupuesto Profesional Financiero Transversal	112
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Subdirección de Contabilidad y Pagos Profesional Jurídico Transversal	114
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Jurídico Transversal	116
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Financiero Transversal.....	118

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión del Suelo y saneamiento	120
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Diseños, licencia y construcción.....	122
Perfil . Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de conservación y mejoramiento.....	124
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión Territorial y Social	126
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional Ambiental	128
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional jurídico	130
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional financiero.....	132
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 Subdirección de Recursos Físicos Profesional Inventarios.....	134
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 Subdirección de Recursos Físicos Profesional jurídico	136
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 Subdirección de Recursos Físicos Profesional financiero.....	138
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 Subdirección de Abastecimiento Profesional Inventarios.....	140
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Abastecimiento Profesional	142
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 Subdirección de Abastecimiento Profesional jurídico	144
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 Subdirección de Abastecimiento Profesional financiero.....	146
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Contractual	148
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Fondos.....	150
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Documental.....	152

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 Subdirección de Gestión Contractual Profesional jurídico	154
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 Subdirección de Gestión Contractual Profesional financiero.....	156
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Personal Docente..	158
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Personal Docente Profesional escalafón y evaluación docente.....	160
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Personal Docente Profesional jurídico	162
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Personal Docente Profesional financiero.....	164
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Personal Administrativo	166
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Personal Administrativo	169
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Personal Administrativo	171
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Personal Administrativo	173
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial	175
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial	177
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial Profesional de inspección, vigilancia y control.....	179
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial Profesional de inspección, vigilancia y control.....	181
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial Profesional sustanciador proceso de control	183
Perfil. Profesional Universitario, Código 219, Grado 11 – Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo	185
Perfil. Profesional Universitario, Código 219, Grado 11 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo	187

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario, Código 219, Grado 11 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo Profesional proceso de control	190
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Oficina de Control Interno Profesional control interno.....	192
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Oficina de Control Interno Profesional MIPG transversal	194
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	196
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Psicólogo Forense.....	198
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional MIPG transversal.....	200
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09- Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional control disciplinario de juzgamiento	202
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional MIPG transversal	204
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Oficina Asesora Jurídica Profesional jurídico	206
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Oficina Asesora Jurídica Profesional MIPG transversal	208
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional comunicación interna y externa	210
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Diseñador grafico.....	212
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Jurídico Transversal	214
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Financiero Transversal	215
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional MIPG transversal	217
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional transversal	220
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Jurídico Transversal	222

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Financiero Transversal	224
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Calidad Profesional transversal	226
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Calidad Profesional Jurídico Transversal	228
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Calidad Profesional Financiero Transversal	230
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Calidad Profesional MIPG transversal	232
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Aprendizajes profesional transversal	235
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Formación docente	237
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Jurídico Transversal	240
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Financiero Transversal	242
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Inclusión Grupos étnicos + víctimas+ población en situación de movilidad humana	244
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Inclusión	246
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Inclusión Profesional Jurídico Transversal	248
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Inclusión Profesional Financiero Transversal	250
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Cobertura Profesional transversal	252
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Cobertura Profesional datos	255
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Cobertura Profesional Jurídico Transversal	257
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Cobertura Profesional Financiero Transversal	258

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Cobertura Profesional MIPG transversal	260
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Organización de la Oferta	263
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Organización de la Oferta	265
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Jurídico Transversal	267
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Financiero Transversal	269
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Permanencia – Profesional transversal	271
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Permanencia.....	273
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Permanencia Profesional Financiero Transversal	275
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09- Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional transversal evaluación y monitoreo	277
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Jurídico Transversal	280
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Financiero Transversal	282
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional MIPG transversal	284
Perfil . Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subsecretaría de Convivencia y Gobernanza Escolar Profesional misional	286
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional Coordinación Territorial Dirección de Establecimientos Educativos	288
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional Jurídico Dirección de Establecimientos Educativos	290
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional Financiero Dirección de Establecimientos Educativos	292
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional MIPG	294
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional de articulación Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos	296

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional CASE Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos	298
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional Jurídico Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos	300
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional en Analítica de Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos	301
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional de fortalecimiento y articulación con los establecimientos educativos privados Subdirección de Establecimientos Educativos Privados	304
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional misional Subdirecciones Territoriales.....	306
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional soporte administrativo Subdirecciones Territoriales.....	308
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional jurídico Subdirecciones Territoriales.....	310
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional de entornos escolares Dirección de Convivencia y Entornos Escolares.....	311
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional de monitoreo, seguimiento y evaluación Dirección de Convivencia y Entornos Escolares	313
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional jurídico Dirección de Convivencia y Entornos Escolares.....	316
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional Financiero Dirección de Convivencia y Entornos Escolares.....	318
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional MIPG Dirección de Convivencia y Entornos Escolares.....	320
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional en Analítica de Datos Dirección de Convivencia y Entornos Escolares.....	322
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional vigilancia, seguimiento y análisis en salud escolar Subdirección de Promoción y Prevención	325
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional de diseño de estrategias Subdirección de Promoción y Prevención	327
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional implementador Subdirección de Promoción y Prevención	330

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional de atención Subdirección de Atención y Seguimiento	332
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional abordaje territorial Subdirección de Atención y Seguimiento.....	334
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional jurídico restablecimiento o restitución de derechos Subdirección de Atención y Seguimiento.....	337
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional analítica de datos Subdirección de Atención y Seguimiento.....	339
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional de atención Subdirección de Atención y Seguimiento	341
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional abordaje territorial Subdirección de Atención y Seguimiento.....	344
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional jurídico restablecimiento o restitución de derechos Subdirección de Atención y Seguimiento.....	346
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional analítica de datos Subdirección de Atención y Seguimiento.....	348
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Planeación Políticas públicas	350
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Planeación Profesional Proyectos Inversión	352
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Planeación Profesional Fortalecimiento.....	354
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Planeación Profesional Jurídico Transversal	356
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Planeación Profesional Financiero Transversal	358
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Información y Analítica Profesional Oficial de seguridad	360
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Información y Analítica Profesional Información y analítica	362
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Información y Analítica Profesional Jurídico Transversal	364
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Información y Analítica Profesional Financiero Transversal	366

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección Financiera Profesional Financiero	368
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional Jurídico Transversal.....	370
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Presupuesto Profesional Tesorería y Contabilidad	372
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Presupuesto Profesional Presupuesto	374
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Presupuesto Profesional Jurídico Transversal	376
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Presupuesto Profesional Financiero Transversal	378
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Contabilidad y Pagos Profesional Contabilidad y pagos.....	380
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Contabilidad y Pagos Profesional Jurídico Transversal	382
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Contabilidad y Pagos Profesional Financiero Transversal	384
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información y Seguridad Digital.....	386
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Arquitectura Empresarial.....	388
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información	390
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Transformación Digital Profesional Sistemas de Información	393
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional Jurídico Transversal.....	394
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional Financiero Transversal..	396
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional de Infraestructura	398
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Gestión de proyectos.....	400
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Desarrollador	402

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Conectividad	404
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional Jurídico Transversal.....	406
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional Financiero Transversal..	408
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subsecretaría de Servicios Corporativos Profesional técnico transversal Subsecretaría	410
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Equipamientos Profesional Técnico	412
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Equipamientos Profesional jurídico transversal	415
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 Dirección de Equipamientos Profesional financiero	417
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Equipamientos Profesional MIPG transversal	419
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión del Suelo y saneamiento	421
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Infraestructura Física	423
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de conservación y mejoramiento	425
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión Territorial y Social	427
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional Ambiental	429
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional jurídico	431
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional financiero	433
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 Subdirección de Recursos Físicos Profesional Inventarios	435
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 Subdirección de Recursos Físicos Profesional jurídico	437
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 Subdirección de Recursos Físicos Profesional financiero	439

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Administrativa Profesional Técnico	440
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección Administrativa Profesional Gestión Documental.....	443
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Administrativa Profesional jurídico transversal	445
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 Dirección de Administrativa Profesional financiero	447
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Administrativa Profesional MIPG transversal	449
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Compras y Contratación Profesional Técnico	451
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Compras y Contratación Profesional jurídico transversal	453
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 Dirección de Compras y Contratación Profesional financiero.....	455
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Compras y Contratación Profesional MIPG transversal	457
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 Subdirección de Abastecimiento Profesional Inventarios.....	459
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Abastecimiento Profesional Fondos.....	461
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 Subdirección de Abastecimiento Profesional jurídico	463
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 Subdirección de Abastecimiento Profesional financiero.....	465
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Contractual	467
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Fondos.....	469
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Documental.....	471
Perfil . Profesional Universitario Código 219, Grado 09 Subdirección de Gestión Contractual Profesional jurídico	473

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 Subdirección de Gestión Contractual Profesional financiero.....	475
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional transversal Subsecretaría	477
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional jurídico y relacionamiento sindical.....	479
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Administración de Personal Profesional de Administración de Personal transversal.....	481
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Administración de Personal Profesional jurídico	483
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Administración de Personal Profesional financiero	485
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Administración de Personal Profesional MIPG transversal.....	487
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Personal Docente Profesional de planta, vinculación, retiro y situaciones personal docente.....	489
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Personal Docente Profesional escalafón y evaluación docente.....	491
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Personal Docente Profesional jurídico	493
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Personal Docente Profesional financiero.....	495
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional de planta, situaciones administrativas, nombramientos y retiros.	497
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Personal Administrativo	499
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Personal Administrativo	502
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional financiero	504
Perfil. Profesional Especializado Código 222, Grado 09 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	506
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Bienestar y capacitación.....	508

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional jurídico	510
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional financiero.....	512
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional MIPG transversal	514
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional liquidación de nómina.....	516
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional FOMAG.....	518
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional jurídico.....	521
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional financiero y pensiones	522
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional MIPG transversal.....	524
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 -Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional en Analítica de Datos.....	527
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional Jurídico	529
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 -Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional Financiero	531
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 -Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional MIPG.....	533
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial	535
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional de inspección, vigilancia y control Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial	537
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial	539
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial	541
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial	543

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial	545
Perfil . Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional en Analítica de Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial	547
Perfil. Profesional Universitario, Código 219, Grado 09 – Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo	549
Perfil. Profesional Universitario, Código 219, Grado 09 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo	551
Perfil. Profesional Universitario, Código 219, Grado 09 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo Profesional proceso de control	553

NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Oficina de Control Interno
Profesional control interno**

DEPENDENCIA Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar auditorías y seguimientos previstos en el Plan Anual de Auditoría enfocados a la evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría de Educación del Distrito, 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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo en la formulación y seguimiento del plan anual de auditorías de la entidad, con base en los lineamientos definidos. 2. Llevar a cabo auditorías, evaluaciones y seguimientos que sean competencia de la Oficina de Control Interno en los niveles de la Secretaría de Educación, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría y la normativa vigente. 3. Participar en acciones orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, con énfasis en su función preventiva de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Realizar apoyo a las dependencias de la Secretaría de Educación Distrital en la implementación, seguimiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normativa vigente y lineamientos establecidos. 5. Proyectar los informes de ley y de evaluación de gestión y resultados, conforme con los lineamientos establecidos. 6. Brindar insumos orientados a la revisión del avance de la gestión frente a las metas establecidas, conforme con los lineamientos definidos. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Interno, 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
▪ 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

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	▪ Vis Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Oficina de Control Interno Profesional MIPG transversal

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales.
2. Identificar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
3. Realizar identificación, análisis y seguimiento de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
5. Actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
6. Desarrollar las actividades relacionadas con atención de auditorías, la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
7. Consolidar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
8. Generar los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
9. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Contratación pública ▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Surtir las actividades de sustanciación de las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente y la designación de la jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades relacionadas con de planes, programas y proyectos en el marco de las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción, así como la socialización de la normativa disciplinaria cuando sea requerido de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 2. Efectuar la sustanciación y el seguimiento a los procesos disciplinarios a cargo, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Adelantar actividades de seguimiento a las etapas de los procesos disciplinarios de instrucción, generar reportes, alertas y registro de indicadores, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Adelantar autos y actuaciones procesales hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con los procedimientos institucionales. 5. Realizar la remisión los expedientes asignados a la Oficina de Juzgamiento organizando las piezas procesales conforme a los procedimientos establecidos y los criterios de organización documental. 6. Adelantar actividades en la proyección de las denuncias administrativas o penales derivadas de las investigaciones practicadas, conforme con la normativa aplicable y los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho Constitucional, disciplinario, penal, probatorio y administrativo ▪ Derechos humanos ▪ Contracción estatal ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Psicólogo Forense

DEPENDENCIA Oficina de Control Interno de Instrucción

Resolución _____ No. _____ de _____

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de acompañamiento técnico en las diligencias testimoniales con participación de niños, niñas y adolescentes en los procesos disciplinarios de la Secretaría de Educación, conforme con los lineamientos normativos e institucionales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar conceptos técnicos sobre las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes, conforme con los criterios psicológicos y normativos aplicables. 2. Realizar actividades de programación de las diligencias con entidades como el ICBF y la Secretaría de Integración Social, gestionando la participación de comisarios y defensores de familia en los procesos en fase de instrucción, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Adelantar las actividades de programación de las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes en coordinación con las áreas internas de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos. 4. Adelantar el registro de la información derivada de las diligencias testimoniales en los formatos y sistemas establecidos, conforme con los procedimientos institucionales. 5. Emitir el concepto de evaluación del acompañamiento psicosocial durante las diligencias testimoniales, con enfoque de protección integral de los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, conforme con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Psicología Forense Infantil ▪ Derecho de la infancia y adolescencia ▪ Derecho Constitucional, disciplinario, penal, probatorio y administrativo ▪ Derechos humanos ▪ 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: - Psicología Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Llevar a cabo acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales.
2. Identificar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
3. Realizar identificación, análisis y seguimiento de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
5. Actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
6. Desarrollar las actividades relacionadas con atención de auditorías, la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
7. Consolidar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
8. Generar los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
9. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional control disciplinario de juzgamiento

DEPENDENCIA
Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Ejecutar las actuaciones propias de la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios en contra de servidores y exservidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme a la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las decisiones de fondo y trámite que se requieran dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, practicando las pruebas y demás diligencias necesarias de acuerdo con la normativa vigente.
2. Efectuar el registro en los sistemas de información y base de datos sobre los procesos y actuaciones disciplinarios en etapa de juzgamiento, así como la organización de los expedientes a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos internos.
3. Revisar la aplicación de las sanciones disciplinarias derivadas de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Elaborar las comunicaciones y denuncias que se deriven de las investigaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento a cargo, conforme con la normatividad vigente y las directrices de la Oficina.
5. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, conforme con los lineamientos institucionales.
6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
7. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación 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
13. Llevar a cabo 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. 14. Identificar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 15. Realizar identificación, análisis y seguimiento de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 16. Mantener actualizados 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"

17. Actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
18. Desarrollar las actividades relacionadas con atención de auditorías, la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
19. Consolidar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
20. Generar los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
21. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
22. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
23. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Oficina Asesora Jurídica Profesional jurídico

DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el desarrollo de los asuntos jurídicos, de defensa judicial, conceptos y asuntos normativos de la Secretaría de Educación del Distrito, en concordancia con las competencias asignadas a la dependencia y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Oficina Asesora Jurídica Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
25. Llevar a cabo 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. 26. Identificar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 27. Realizar identificación, análisis y seguimiento de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 28. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 29. 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"

30. Desarrollar las actividades relacionadas con atención de auditorías, la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
31. Consolidar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
32. Generar los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
33. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
34. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
35. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
36. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar lineamientos, estrategias y herramientas de comunicación organizacional, así como el seguimiento a su implementación, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la propuesta y elaboración de contenidos comunicacionales de la Entidad mediante el uso de los diferentes medios internos y externos, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 2. Verificar que la comunicación divulgada y de los canales utilizados, cumplan con las pautas y criterios institucionales en el manejo de las publicaciones de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Brindar atención y acompañamiento a las dependencias en las solicitudes y actividades de divulgación interna y externa relacionadas con su gestión, conforme con los procedimientos establecidos.
4. Brindar acompañamiento en la ejecución de las actividades, campañas y eventos realizados o apoyados por la Oficina, en conjunto con otras dependencias de la entidad u otras entidades, siguiendo los lineamientos definidos.
5. Realizar monitoreo de la información emitida por medios de comunicación sobre la gestión institucional, así como la administración de la página web e intranet, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Generar los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina Asesora de Comunicaciones, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación
- Gestión de imagen corporativa
- Creación Multimedia
- Gestión de redes sociales
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- 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	▪ 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: Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil . Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Diseñador grafico

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Producir contenidos gráficos y audiovisual enfocadas a la divulgación de la gestión institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, teniendo en cuenta los lineamientos de comunicación establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Efectuar la producción, edición y publicación de contenidos gráficos, audiovisuales, animados y multimedia relacionados con la gestión de la Secretaria, de acuerdo con el procedimiento establecido y/o la normativa vigente. - Ejecutar actividades de producción grafica de campañas de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en conjunto con otras dependencias de la entidad u otras entidades, siguiendo los procedimientos definidos. - Realizar asistencia técnica a las áreas de la Entidad en el desarrollo de contenidos gráficos y audiovisuales de comunicación, acuerdo con los lineamientos establecidos. - Realizar el registro fotográfico y audiovisual de los eventos institucionales, así como la actualización en el repositorio digital, siguiendo los lineamientos definidos. - Realizar la publicación de contenido gráficos en los medios de comunicación, de acuerdo con las directrices impartidas.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina Asesora de Comunicaciones, conforme con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación ▪ Gestión de imagen corporativa ▪ Creación Multimedia ▪ Gestión de redes sociales ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Artes plásticas, visuales y afines - Diseño - Publicidad y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como dar soporte en la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Proyectar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Proyectar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría. 5. Consolidar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 6. Proyectar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 7. Proyectar y consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con 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. Consolidar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Oficina Asesora de Comunicaciones

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 2. Identificar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Realizar identificación, análisis y seguimiento de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Actualizar y controlar la documentación del sistema integrado de gestión del proceso a cargo de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 6. Desarrollar las actividades relacionadas con atención de auditorías, la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 7. Consolidar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Aprendizajes profesional transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el desarrollo y seguimiento de procesos de aprendizaje, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar insumos relacionados con el diseño de metodologías, técnicas de aprendizaje, instrumentos didácticos, documentos técnicos y pedagógicos, así como especificaciones técnicas para los recursos y materiales requeridos en los procesos de enseñanza en las diferentes líneas disciplinares, conforme con los lineamientos, estrategias, planes y objetivos definidos por la Secretaría. 2. Realizar actividades de apropiación y promoción en las instituciones educativas en la estrategias de tecnologías, medios educómunicativos y entornos digitales en los procesos de aprendizaje, teniendo en cuenta los lineamientos pedagógicos de la entidad. 3. Desarrollar actividades relacionadas con actualización de los currículos, mallas curriculares y planes de estudio en las áreas disciplinares de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Llevar a cabo actividades relacionadas con la gestión y servicio de bibliotecas escolares, conforme con los lineamientos institucionales. 5. Efectuar actividades relacionadas con los procesos de fortalecimiento de la educación inicial en las instituciones educativas, conforme con las directrices institucionales. 6. Ejecutar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los procedimientos internos. 7. Ejecutar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Aprendizajes, 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 ▪ Líneas disciplinares ▪ Políticas de fomento a lectura escritura y oralidad ▪ Gestión y organización de bibliotecas ▪ Política educativa nacional y distrital ▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Desarrollo de proyectos educativos ▪ Diseño pedagógico y curricular ▪ 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

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: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, otros de ciencias y humanas - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Deportes, educación física y recreación - Diseño - Educación - Física - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería agronómica pecuaria y afines - Ingeniería química y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Publicidad y afines - Química y afines - Sociología, Trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Formación docente

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar actividades asociadas a los procesos de formación y acompañamiento pedagógico dirigidos al personal directivo docente y docente, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la implementación y seguimiento de programas de formación docente, conforme con los requerimientos institucionales. 2. Elaborar documentos, insumos, materiales pedagógicos y criterios técnicos, recursos y materiales requeridos en los procesos de formación docente y enseñanza, conforme con los objetivos de la dependencia y los procedimientos institucionales. 3. Preparar y ejecutar actividades asociadas a las convocatorias de los programas de formación docente, conforme con los procedimientos institucionales. 4. Efectuar los conceptos sobre la pertinencia del otorgamiento de las comisiones de estudios a los directivos docentes y docentes, acorde con la normativa vigente. 5. Suministrar información al personal directivo docente y docente sobre los programas de formación, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 6. Consolidar la información requerida para las etapas de contratación de bienes, servicios y convenios asociados a las actividades de la Subdirección de Aprendizajes, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 7. Llevar a cabo actividades relacionadas con los programas de formación docente en articulación con el proceso de Talento Humano, conforme con los procedimientos establecidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Participar en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los procedimientos internos. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Aprendizajes, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Estatuto docente ▪ Formación docente ▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Desarrollo de proyectos educativos ▪ Diseño pedagógico y curricular ▪ Prácticas pedagógicas ▪ Mallas de aprendizaje ▪ Evaluación de aprendizajes ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

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 - 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Subdirección de Aprendizajes Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Efectuar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como dar soporte en la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Proyectar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Proyectar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.
4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría.
5. Consolidar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
6. Proyectar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
7. Proyectar y consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Consolidar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Subdirección de Aprendizajes Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Desarrollar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y consolidar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Tramitar la proyección, modificaciones y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
3. Proyectar los documentos de formulación y llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
4. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Realizar los insumos técnicos requeridos y participar en las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
6. Consolidar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7. Llevar a cabo los trámites de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
8. Consolidar la información relacionada a la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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"

▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Inclusión Grupos étnicos + víctimas+ población en situación de movilidad humana

DEPENDENCIA Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar actividades pedagógicas y curriculares con relación al enfoque étnico e intercultural y la atención educativa de estudiantes en situación de movilidad humana y/o víctimas del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de acompañamiento a las instituciones educativas en la implementación de procesos pedagógicos relacionados con el enfoque étnico e intercultural y de estudiantes en situación de movilidad humana y/o víctima del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Participar en las actividades de gestión y seguimiento derivadas de instancias, comités y espacios institucionales en los que interviene la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 3. Realizar actividades pedagógicas relacionadas con la prevención de presuntas prácticas de discriminación étnico-racial y xenofobia en las instituciones educativas distritales, en concordancia con los lineamientos establecidos. 4. Ejecutar actividades administrativas y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos Institucionales y la normativa vigente. 5. Realizar insumos relacionados con los recursos y materiales requeridos en los procesos de educación inclusiva, conforme con los objetivos de la dependencia. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inclusión, conforme con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Marco normativo y conceptual relacionado con grupos étnicos ▪ Marco normativo y conceptual relacionado con víctimas y población migrante

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Conocimiento en ajustes razonables, flexibilización curricular y diseño universal para el aprendizaje ▪ Trabajo comunitario ▪ Educación en emergencia ▪ Prevención y manejo de situaciones de racismo y discriminación ▪ Educación intercultural y grupos étnicos ▪ Catedra de estudios afrocolombianos ▪ Currículo, pedagogía y didáctica ▪ Relacionamiento y dialogo con las comunidades étnicas ▪ Proceso de acogida e integración escolar ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines - Psicología	Treinta (30) meses de experiencia profesional 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Inclusión

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Conocimiento en ajustes razonables, flexibilización curricular y diseño universal para el aprendizaje ▪ Marco normativo y conceptual relacionado con capacidad o talentos excepcionales ▪ Marco normativo relacionado con educación flexible en jóvenes, adultos y personas mayores ▪ Marco normativo relacionado con aulas hospitalarias ▪ Currículo, pedagogía y didáctica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas visuales y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Subdirección de Inclusión Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como dar soporte en la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Proyectar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Proyectar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.
4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría.
5. Consolidar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
6. Proyectar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
7. Proyectar y consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Consolidar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Subdirección de Inclusión Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Elaborar y consolidar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Tramitar la proyección, modificaciones y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
3. Proyectar los documentos de formulación y llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
4. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Realizar los insumos técnicos requeridos y participar en las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
6. Consolidar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7. Llevar a cabo los trámites de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
8. Consolidar la información relacionada a la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Organización de la Oferta

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo actividades asociadas a los procesos de matrícula, de acuerdo con los lineamientos definidos y las políticas institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar actividades relacionadas con el proceso de matrícula y brindar orientación a las instituciones educativas sobre su aplicación, conforme con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y los procedimientos internos.
2. Contribuir en la identificación y caracterización de los niñas, niños y jóvenes del sistema educativo distrital, con base en las metodologías internas.
3. Llevar a cabo actividades relacionadas con el mantenimiento y gestión funcional de sistemas de información asociados a la gestión del proceso de matrícula, de acuerdo con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos.
4. Aplicar las disposiciones relacionadas con la política de protección de datos personales de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Depurar y revisar la información e indicadores asociados a los procesos de matrícula, de acuerdo con los lineamientos internos.
6. Participar en actividades relacionadas con la atención a la demanda y búsqueda e identificación de población desescolarizada, de acuerdo con los procedimientos internos.
7. Preparar los insumos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
8. Participar en las actividades derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Organización de la Oferta, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Educación - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y Afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Organización de la Oferta – Profesional organización oferta y seguimiento convenios

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en actividades asociadas con la organización de la oferta y tiempo escolar, conforme con los lineamientos definidos y las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y revisar actividades relacionadas con la organización de la oferta y el tiempo escolar, así como brindar información a las instituciones educativas sobre su aplicación, conforme con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 2. Contribuir en la proyección de los conceptos relacionados con la viabilidad técnica y operativa para la organización del tiempo escolar en las instituciones educativas, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Llevar a cabo actividades relacionadas con la oferta de cupos escolares en el sistema educativo oficial, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Realizar actividades registro y actualización de la información relacionada con la oferta educativa y el tiempo escolar, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Implementar acciones de articulación con otras entidades, aliados estratégicos, dependencias de la Secretaría en el desarrollo de estrategias asociadas con los procesos a cargo de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con los objetivos de la entidad. 6. Brindar insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las etapas de contratación y seguimiento a la ejecución de convenios y contratos de la Subdirección de Organización de la Oferta, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 7. Participar en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con los lineamientos internos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Organización de la Oferta, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Organización del tiempo escolar ▪ Metodologías de análisis de oferta-demanda educativa ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como dar soporte en la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Proyectar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Proyectar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría. 5. Consolidar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 6. Proyectar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 7. Proyectar y consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con 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. Consolidar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Financiero Transversal

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Consolidar la información relacionada a la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Permanencia – Profesional transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones y estrategias relacionadas con la promoción de la permanencia escolar, conforme con los objetivos de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar los procesos relacionados con los ciclos lectivos especiales integrados y demás modelos flexibles para educación, conforme con los procedimientos internos. 2. Brindar asistencia a los estudiantes en los procesos de orientación socio ocupacional y de tránsito hacia la educación terciaria, de acuerdo los lineamientos institucionales. 3. Promover acciones relacionadas con la prevención del ausentismo y la deserción escolar, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales. 4. Efectuar actividades relacionadas con las trayectorias educativas y la permanencia de los estudiantes, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Registrar y analizar información relacionada con la promoción de la permanencia escolar y las alertas asociadas al ausentismo, la deserción escolar y otros factores que afectan la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con los criterios técnicos. 6. Llevar a cabo metodologías, material técnico, documentos, instrumentos didácticos y herramientas relacionados con la promoción de la permanencia escolar, conforme con los procedimientos internos. 7. Brindar insumos técnicos y desarrollar las actividades requeridas en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran 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"

actividades de la Subdirección de Permanencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 8. Participar en 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 ▪ Procesos de recuperación y nivelación de aprendizajes ▪ Trayectorias educativas ▪ Permanencia en el sector educativo ▪ Temáticas vocacionales ▪ Orientación socio ocupacional ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Subdirección de Permanencia

DEPENDENCIA Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Efectuar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como dar soporte en la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Proyectar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Proyectar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.
4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría.
5. Consolidar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
6. Proyectar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
7. Proyectar y consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Consolidar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Subdirección de Permanencia Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Desarrollar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y consolidar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Tramitar la proyección, modificaciones y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
3. Proyectar los documentos de formulación y llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
4. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Realizar los insumos técnicos requeridos y participar en las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
6. Consolidar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7. Llevar a cabo los trámites de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
8. Consolidar la información relacionada a la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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"

▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos Profesional de articulación

DEPENDENCIA Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos

Resolución _____ No. _____ de _____

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión y seguimiento de las acciones relacionados con la articulación interinstitucional entre los establecimientos educativos públicos, el nivel territorial, las dependencias del nivel central y entidades distritales para la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo la articulación y respuesta a los requerimientos de los establecimientos educativos hacia las Subdirecciones Territoriales y el nivel central, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes. 2. Implementar estrategias de articulación entre los establecimientos educativos y las entidades distritales en el desarrollo de planes, programas y proyectos, así como la interlocución con los directivos docentes para la prestación oportuna del servicio educativo en los establecimientos educativos públicos, de acuerdo con las directrices institucionales y marco normativo vigente. 3. Llevar a cabo las actividades relacionadas con las instancias de participación y de seguimiento al cumplimiento de los compromisos junto con las mesas de articulación con los diferentes niveles de la Secretaría para el buen funcionamiento de los establecimientos educativos públicos del Distrito, según los procedimientos institucionales. 4. Ejecutar las actividades de articulación, orientación y seguimiento en la elaboración y actualización de los Planes Educativos Institucionales en los establecimientos educativos públicos, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 5. Realizar la implementación de estrategias y acciones para el cumplimiento de las políticas públicas de educación relacionadas con la ruralidad, la articulación de los planes, programas y proyectos hacia los establecimientos educativos públicos y la implementación de los esquemas y modelos de atención en la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos institucionales, las políticas distritales y el marco normativo vigente. 6. Ejecutar el soporte en el manejo y resolución de las situaciones críticas presentadas en los establecimientos educativos públicos del Distrito, en cumplimiento de las directrices institucionales y los protocolos de la entidad. 7. Hacer el registro y actualización de la información relacionada con los establecimientos educativos públicos, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Instituciones Educativas Públicas, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Funcionamiento general de instituciones educativas ▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Marco normativo en mecanismos de participación ciudadana ▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de planeación y seguimiento relacionadas con la administración de la prestación del servicio educativo en el Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la reglamentación vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dar respuesta los requerimientos técnicos, financieros y administrativos necesarios para la administración de los servicios educativos en el Distrito, de acuerdo con las necesidades del servicio educativo y el marco normativo vigente. 2. Realizar la articulación con el área encargada la ejecución del proceso de matrícula y realizar el seguimiento a su ejecución en los establecimientos educativos para la administración del sistema educativo, según los procedimientos de la Secretaría. 3. Ejecutar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y documental a la ejecución de los contratos y generar los insumos y documentos necesarios para la liquidación de los contratos para la administración del servicio educativo, según los protocolos establecidos y la normativa vigente. 4. Consolidar y analizar los indicadores de los componentes técnicos, administrativos y financieros para la administración del servicio educativo, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 5. Llevar a cabo las visitas de seguimiento técnico, administrativo y financiero a los establecimientos educativos, brindar acompañamiento técnico, administrativo y financiero y custodiar los expedientes de los establecimientos educativos para el fortalecimiento de la administración del servicio educativo en el Distrito, según las directrices institucionales y las disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos, conforme con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Funcionamiento general de instituciones educativas ▪ Esquemas y modelos de atención para la prestación del servicio educativo ▪ Contratación pública ▪ Seguimiento financiero ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos Profesional Jurídico	
DEPENDENCIA	
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Ejecutar las actividades de los componentes jurídicos y contractuales necesarios en la dependencia para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Brindar soporte a la dependencia en asuntos jurídicos y contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente.
3. Elaborar y/o revisar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales indispensables en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Aportar al desarrollo de las actividades e insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, acorde con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Elaborar las respuestas o insumos jurídicos necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Acompañar el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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)

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Diseño de visualizaciones y divulgación de datos ▪ Métodos de investigación, monitoreo y evaluación ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Establecimientos Educativos Privados

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Privados
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades, planes, programas, proyectos y estrategias de articulación de los establecimientos educativos privados con las iniciativas de la Secretaría de Educación del Distrito, según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito y las disposiciones legales vigentes.

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 acompañar los proyectos de alianzas estratégicas de fortalecimiento a los establecimientos educativos privados y la Secretaría de Educación del Distrito, así como el seguimiento a los procesos de apertura y cierre de instituciones educativas privadas en el Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2. Realizar la implementación de las acciones y estrategias de relacionamiento y articulación interinstitucional entre los establecimientos educativos privados, las instituciones para el trabajo y desarrollo humano y entidades del sector, así como el seguimiento a las situaciones críticas presentadas en los establecimientos educativos privados que puedan afectar la prestación del servicio educativo, de acuerdo las directrices institucionales y el marco normativo vigente.
3. Hacer el análisis de la efectividad de las actividades, planes, programas y estrategias desarrolladas en el marco de los convenios y alianzas estratégicas adelantadas desde la Subdirección, así como la implementación de acciones y estrategias de mejoramiento de la calidad educativa en los establecimientos educativos privados, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.
4. Ejercer la secretaría técnica de las mesas estamentales, así como el acompañamiento en la ejecución de los compromisos de las mesas de participación locales en las que participan los establecimientos educativos privados del Distrito, según los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
5. Hacer el registro y actualización de la información relacionada con los establecimientos educativos privados, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Instituciones Educativas Privadas, conforme con los lineamientos institucionales.
7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Marco normativo para instituciones educativas privadas
- Funcionamiento general de instituciones educativas
- Modelos educativos y diseño curricular
- Metodología para formulación del PEI
- Negociación y resolución de conflictos
- Transparencia y ética pública

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 - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirecciones Territoriales Profesional misional

DEPENDENCIA
Subdirecciones Territoriales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y gestionar la implementación de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones en articulación interinstitucional, atención, promoción y prevención de situaciones que puedan afectar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la atención de los procedimientos de atención a situaciones críticas y de emergencia que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, según los protocolos establecidos y la normativa vigente.
2. Gestionar y reportar junto con los establecimientos educativos, las alertas tempranas ante situaciones potencialmente críticas y de emergencia que puedan afectar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
3. Brindar soporte en la construcción de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de promoción de derechos y prevención de violencias que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, en cumplimiento de los parámetros establecidos y las disposiciones legales vigentes.
4. Atender y hacer seguimiento a los compromisos pactados en las mesas de diálogo social con los representantes de los estudiantes y la comunidad educativa y acompañar las actividades de cierre de las situaciones críticas atendidas en los establecimientos educativos del Distrito, en cumplimiento de las directrices y protocolos institucionales y el marco normativo vigente.
5. Asistir a las mesas de trabajo de los espacios de participación local y distrital relacionadas con la prestación del servicio educativo y el seguimiento a los compromisos establecidos en las mesas estamentales y de participación ciudadana convocadas, siguiendo los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.
6. Desarrollar la articulación y seguimiento las actividades en el marco del relacionamiento interinstitucional con las Entidades de Gobierno Local y Distrital, en cumplimiento de los protocolos establecidos y la normativa vigente.
7. Desarrollar la atención a las consultas de los ciudadanos en la Subdirección Territorial para el fortalecimiento de la interacción con la comunidad educativa, en cumplimiento de los protocolos de la Secretaría.
8. Llevar a cabo la articulación y seguimiento con las áreas de Nivel Central e Institucional en el desarrollo de las actividades para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo, según los lineamientos establecidos y la legislación vigente.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección Territorial, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

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	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Marco normativo en mecanismos de participación ciudadana ▪ Funcionamiento general de instituciones educativas ▪ Funcionamiento del Fondo Local de Educación ▪ Atención al ciudadano ▪ Formulación y evaluación de proyectos ▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirecciones Territoriales Profesional soporte administrativo

DEPENDENCIA Subdirecciones Territoriales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar seguimiento a los procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión de la Subdirección Territorial, para contribuir al cumplimiento de las funciones y el mejoramiento de la gestión administrativa, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la reglamentación vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar acabo el seguimiento a los procesos de cobertura educativa en los establecimientos educativos de competencia de la Subdirección Territorial para el fortalecimiento de la oferta educativa, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente. 2. Desarrollar el seguimiento a los procesos de evaluación del desempeño de docentes, directivos docentes y personal administrativo de competencia de la Subdirección Territorial, así como efectuar las actividades administrativas para su correcto funcionamiento y soporte a los establecimientos educativos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la reglamentación vigente. 3. Desarrollar los comités institucionales asignados en el marco de la gestión de la convivencia escolar y laboral en el nivel territorial e institucional, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente. 4. Ejecutar el monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental del nivel territorial e institucional, así como los reportes, metas e indicadores a partir de los planes operativos de la Dependencia y los reportes presentados por los establecimientos educativos a Nivel Central, de conformidad de los lineamientos establecidos y la reglamentación vigente. 5. Efectuar las actividades de implementación de los proyectos gestionados a través del Fondo de Desarrollo Local para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a las peticiones, requerimientos y solicitudes realizadas por la comunidad en la Subdirección Territorial, en cumplimiento de los parámetros establecidos, oportunidad de la información y la reglamentación vigente. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección Territorial, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Funcionamiento general de instituciones educativas ▪ Funcionamiento del Fondo Local de Educación ▪ Atención al ciudadano ▪ Formulación y evaluación de proyectos ▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirecciones Territoriales Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirecciones Territoriales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades relacionadas con el soporte jurídico a la Subdirección Territorial, así como la articulación jurídica con las dependencias del Nivel Central e Institucional, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Emitir los documentos requeridos en las etapas de la gestión contractual de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 2. Elaborar los insumos necesarios para las respuestas a los derechos de petición y acciones constitucionales allegadas a la Subdirección Territorial y a los establecimientos educativos, en cumplimiento de los estándares establecidos y la normativa vigente. 3. Generar los insumos de respuesta a los recursos que sean allegados a la Subdirección Territorial o a los Establecimientos Educativos, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 4. Brindar soporte jurídico y emitir los documentos jurídicos para los establecimientos educativos públicos, la Subdirección Territorial y la articulación con las áreas de nivel central e institucional, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 5. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de las Subdirecciones Territoriales, conforme con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 7. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Funcionamiento general de instituciones educativas ▪ Contratación estatal

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Promoción y Prevención Profesional vigilancia, seguimiento y análisis en salud escolar

DEPENDENCIA
Subdirección de Promoción y Prevención
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar procesos de identificación, caracterización, monitoreo y seguimiento de las condiciones de salud física, salud mental y demás factores asociados al bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los procesos de tamizaje, identificación, caracterización y seguimiento de las condiciones de salud física, salud mental, salud visual, salud auditiva y demás factores asociados al bienestar integral de la población estudiantil del sistema educativo distrital, así como el análisis e interpretación información obtenida a través de los procesos de

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Vigilancia en salud pública y salud escolar
- Sistemas de información en salud
- Métodos de recolección, análisis e interpretación de datos
- Diseño y aplicación de instrumentos de caracterización y tamizaje

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Gestión y análisis de indicadores ▪ Epidemiología básica ▪ Factores de riesgo y factores protectores en población escolar ▪ Salud mental y bienestar socioemocional ▪ Salud física y hábitos de vida saludable ▪ Enfoque de curso de vida ▪ Código de la Infancia y la Adolescencia ▪ Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Articulación interinstitucional y rutas de atención ▪ Protección y tratamiento de datos personales ▪ Sistema Educativo Distrital ▪ Enfoque diferencial, poblacional y de género ▪ Elaboración de informes y documentos técnicos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Deportes, educación física y recreación - Medicina - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Promoción y Prevención Profesional de diseño de estrategias

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Métodos de investigación y diseño de metodologías
- Negociación y resolución de conflictos
- Sistema Educativo Distrital
- Enfoque diferencial y género
- Políticas públicas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes
- Enfoque e intervención psicosocial
- Atención en crisis
- Código de Infancia y Adolescencia
- Sistema Nacional de Convivencia Escolar y la ruta de atención integral
- Análisis de riesgos y vulneraciones
- Monitoreo y evaluación de programas
- Articulación interinstitucional
- Estrategias de promoción en bienestar escolar
- Estrategias pedagógicas para la intervención grupal
- Habilidades socioemocionales.

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 grupos y aulas en contextos escolares ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Educación - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Promoción y Prevención Profesional implementador

DEPENDENCIA
Subdirección de Promoción y Prevención
PROPÓSITO PRINCIPAL
Hacer el seguimiento a planes, programas, proyectos y estrategias orientadas a la promoción de derechos, la prevención de violencias y el fortalecimiento del bienestar integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar el seguimiento a planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos orientados a la promoción de derechos, la prevención de violencias y el fortalecimiento del

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- bienestar integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
2. Realizar las actividades, estrategias e intervenciones dirigidas al fortalecimiento de la promoción y prevención en salud mental, el bienestar socioemocional, y la salud física, convivencia escolar y entornos protectores de la población estudiantil, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales.
 3. Atender y orientar a las comunidades educativas en la creación, actualización e implementación de los manuales de convivencia escolar, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales.
 4. Realizar las acciones pedagógicas y comunitarias orientadas a la prevención de riesgos y fortalecimiento de entornos protectores, así como el seguimiento técnico, monitoreo y análisis a la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias de la dependencia, en cumplimiento de los protocolos y la normatividad vigente.
 5. Desarrollar el acompañamiento en los procesos de articulación técnica interna y externa con entidades del orden distrital y otros actores del sistema educativo, en cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
 6. Brindar acompañamiento a las instancias de participación relacionadas con la promoción de derechos y la prevención de violencias o vulneraciones que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
 7. Realizar procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones que realiza la Subdirección, así como el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, de acuerdo con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Promoción y Prevención, conforme con los lineamientos institucionales.
 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Enfoque e intervención psicosocial
- Habilidades socioemocionales

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Atención en crisis
- Código de la Infancia y la Adolescencia
- Sistema Nacional de Convivencia Escolar y la ruta de atención integral
- Normas antidiscriminación
- Conocimiento en análisis de contextos y seguridad
- Conocimientos en articulación interinstitucional
- Negociación y resolución de conflictos
- Sistema Educativo Distrital
- Enfoque diferencial y género
- Conocimientos en políticas públicas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes
- Articulación interinstitucional
- Estrategias de promoción en bienestar escolar
- Estrategias pedagógicas para la intervención grupal
- Habilidades socioemocionales
- Gestión de grupos y aulas en contextos escolares
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Atención y Seguimiento Profesional de atención

DEPENDENCIA
Subdirección de Atención y Seguimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar la atención de las situaciones críticas de presuntas vulneraciones de derechos que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo distrital, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conceptuar los lineamientos en atención a las situaciones críticas de presuntas vulneraciones de derechos que afectan la convivencia escolar en las Instituciones Educativas, así como en la activación de rutas y protocolos de restablecimiento de derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa vigente. 2. Participar en el diseño e implementación de los planes, programas, proyectos, acciones y estrategias relacionadas con la atención y seguimiento a las situaciones de presuntas vulneraciones de derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 3. Atender las mesas técnicas de actualización de los protocolos de atención integral en el marco de la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de conformidad con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 4. Realizar seguimiento a la activación de la ruta de atención y gestionar la respuesta a las solicitudes recibidas por el sistema de información y demás canales institucionales, de acuerdo con los protocolos y en los tiempos establecidos. 5. Ejecutar la articulación interinstitucional en la atención de situaciones críticas de presuntas vulneraciones de derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, así como las mesas técnicas o de trabajo con comunidades educativas e instancias relacionadas con la atención y seguimiento a situaciones críticas y en el análisis de los casos de convivencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico vigente. 6. Realizar el seguimiento a los reportes de atención de los casos en los sistemas de información establecidos por la Secretaría, así como los planes, programas, proyectos,

Resolución _____ No. _____ de _____

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

estrategias y lineamientos de las políticas públicas relacionadas con la atención integral a víctimas de violencia intrafamiliar, violencia y explotación sexual que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de conformidad con los procedimientos, plazos establecidos y las disposiciones legales vigentes.	
7. Adelantar los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones a cargo de la Subdirección, así como el cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, conforme con los procedimientos establecidos y marco normativo vigente.	
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.	
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.	
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.	
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Conocimientos en políticas públicas, normas y sistemas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes ▪ Normativa relacionada con infancia y adolescencia ▪ Enfoque e intervención psicosocial ▪ Atención en crisis ▪ Conocimiento en análisis de contextos y seguridad ▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Enfoque diferencial y género ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ 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 - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 –Subdirección de Atención y Seguimiento Profesional abordaje territorial

DEPENDENCIA
Subdirección de Atención y Seguimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el seguimiento a las situaciones críticas de presuntas vulneraciones de derechos que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo distrital, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Realizar la priorización de los casos asignados con base en criterios de riesgo, contexto y vulnerabilidad de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, así como la activación inmediata de las rutas de atención integral, registro permanente y actualización en el sistema de información.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 –Subdirección de Atención y Seguimiento Profesional jurídico restablecimiento o restitución de derechos

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Atención y Seguimiento Profesional analítica de datos

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

9. Implementar procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones a cargo de la Subdirección, conforme con los procedimientos establecidos.
10. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, acorde con los lineamientos institucionales y marco normativo vigente.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Presupuesto - Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como dar soporte en la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Proyectar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Proyectar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos 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. Consolidar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
6. Proyectar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
7. Proyectar y consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Consolidar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Presupuesto Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y consolidar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Tramitar la proyección, modificaciones y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Proyectar los documentos de formulación y llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Realizar los insumos técnicos requeridos y participar en las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Consolidar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7. Llevar a cabo los trámites de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
8. Consolidar la información relacionada a la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Subdirección de Contabilidad y Pagos Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Contabilidad y Pagos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como dar soporte en la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Proyectar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Proyectar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos 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. Consolidar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
6. Proyectar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
7. Proyectar y consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Consolidar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como dar soporte en la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Proyectar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Proyectar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría. 5. Consolidar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Proyectar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
7. Proyectar y consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Consolidar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11- Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y consolidar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Tramitar la proyección, modificaciones y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Proyectar los documentos de formulación y llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Realizar los insumos técnicos requeridos y participar en las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 6. Consolidar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Llevar a cabo los trámites de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 8. Consolidar la información relacionada a la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión del Suelo y saneamiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer actividades de soporte técnico en la identificación, análisis, adquisición, legalización, saneamiento y administración de predios requeridos por la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer las actividades de identificación, análisis, adquisición, legalización, saneamiento y administración de predios requeridos por la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Realizar estudios técnicos, determinar la viabilidad de los predios, de acuerdo con las matrices de valoración y lineamientos institucionales. 3. Ejecutar actividades de soporte técnico en la elaboración de estudios de títulos y avalúos comerciales de los predios, conforme a la normativa vigente. 4. Realizar la actualización del expediente predial físico y digital de los predios, incorporando las consultas y certificaciones en los sistemas de información institucionales, de conformidad con la normativa vigente. 5. Efectuar los trámites requeridos en los procesos de adquisición de predios, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

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 visitas de campo y los levantamientos de áreas requeridos en la gestión del suelo y saneamiento predial, en articulación con las entidades distritales y de acuerdo con los procedimientos institucionales. 7. Actualizar la información de la infraestructura física y de los inventarios en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema educativo distrital ▪ Arquitectura de establecimientos educativos ▪ Normas catastrales ▪ Saneamiento predial ▪ Estudio de títulos ▪ Adquisición de predios ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Diseños, licencia y construcción

DEPENDENCIA Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Suministrar insumos técnicos en las evaluación de estudios y diseños, ejecución de proyectos y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades de diseño, construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Desarrollar actividades en la evaluación de los estudios y diseños de los proyectos de infraestructura física, conforme con los requerimientos técnicos y la normativa vigente. 3. Suministrar insumos en las especificaciones técnicas requeridas en las obras e interventorías de la infraestructura física, de conformidad con los procedimientos institucionales. 4. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades de construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física, de acuerdo con los criterios de priorización institucional.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

5. Programar y realizar las visitas técnicas de diagnóstico o intervención a las Instituciones Educativas, aplicando los lineamientos establecidos. 6. Realizar la actualización del inventario y la información de la infraestructura física en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Arquitectura de establecimientos educativos ▪ Gestión de proyectos de infraestructura ▪ Mantenimiento de infraestructura física ▪ Normativa contratación pública ▪ Plan sectorial de educación ▪ Supervisión de obra civil ▪ Plan de ordenamiento territorial ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil . Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de conservación y mejoramiento

DEPENDENCIA Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar las actividades de mantenimiento, conservación, mejoramiento y atención de emergencias de la infraestructura física de las Instituciones Educativas Distritales y sedes administrativas, mediante visitas técnicas y seguimiento a la ejecución de obras, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desempeñar actividades de construcción, adecuación, reparación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Participar en la elaboración del diagnóstico y análisis de necesidades de mantenimiento, mejoramiento y atención de emergencias de la infraestructura física, de acuerdo con los criterios de priorización institucional. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución de obras y reparaciones locativas, mediante visitas de campo, revisión de informes y actas de pago, de conformidad con los procedimientos institucionales. 4. Suministrar los insumos de los informes técnicos, financieros y administrativos, matrices y fichas de seguimiento relacionadas con la gestión de la infraestructura física, de conformidad con los procedimientos institucionales. 5. Adelantar la gestión de la información y documentación contractual, incluyendo la verificación de requisitos y la elaboración de actas, conforme con los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Realizar la actualización del inventario y la información de la infraestructura física en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión Territorial y Social

DEPENDENCIA Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar actividades del componente social de los proyectos de infraestructura educativa, los procesos de socialización, participación ciudadana y diagnóstico social, de conformidad con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar las actividades del componente social de los proyectos de infraestructura educativa, con la comunidad educativa y los actores territoriales, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Suministrar insumos en la elaboración del diagnóstico social de las áreas de intervención, mediante instrumentos de caracterización, visitas de campo y análisis de información sociodemográfica, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Adelantar los procesos de socialización con la comunidad educativa y los actores territoriales, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Organizar y ejecutar los espacios de participación ciudadana y los talleres comunitarios, promoviendo la apropiación de la infraestructura educativa, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Realizar la actualización del inventario y la información de la infraestructura física en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 6. Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades del componente social, de acuerdo con los cronogramas y compromisos establecidos. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema educativo distrital ▪ 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 COMPLEMENTARIAS	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Sociología, trabajo social y afines - Psicología - Administración - Arquitectura y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional Ambiental

DEPENDENCIA Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y mejora continua de los instrumentos de gestión ambiental de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades en la implementación de los lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos para la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y demás instrumentos de gestión ambiental, de conformidad con la normativa vigente. 2. Elaborar actividades en la implementación y el seguimiento de los instrumentos de planeación ambiental, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Aplicar las estrategias de sensibilización y apropiación relacionados con la gestión ambiental dirigidas a servidores públicos, contratistas e Instituciones Educativas, 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. Hacer seguimiento a la implementación de la normativa ambiental aplicable, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Desempeñar actividades de seguimiento al mapa de riesgos, controles, indicadores y acciones de mejora del proceso de gestión ambiental, en cumplimiento de los procedimientos institucionales.
6. Realizar la identificación, evaluación y seguimiento de aspectos, impactos, riesgos y controles ambientales, de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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	▪ 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 - Arquitectura y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como dar soporte en la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Adelantar actividades en asuntos jurídicos y contractuales, así como adelantarlas gestiones y análisis jurídicos requeridos para la administración y saneamiento de los predios e inmuebles a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, ante las instancias correspondientes, de conformidad con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Desempeñar actividades 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 los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.
5. Consolidar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
6. Proyectar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
7. Proyectar y consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Consolidar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
9. Realizar los trámites en la gestión de las garantías vigentes, en los procesos de construcción, adecuación, mantenimiento y conservación de la infraestructura física de la Secretaría, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y normativa vigente.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y consolidar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Tramitar la proyección, modificaciones y seguimiento al presupuesto 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"

3. Proyectar los documentos de formulación y llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
4. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Realizar los insumos técnicos requeridos y participar en las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
6. Consolidar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7. Llevar a cabo los trámites de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
8. Consolidar la información relacionada a la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito.
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

- 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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 Subdirección de Recursos Físicos Profesional Inventarios

DEPENDENCIA
Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de gestión de los inventarios de los bienes muebles y documentar la trazabilidad e integridad de la información, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las actividades de implementación de los lineamientos y procedimientos relacionados con los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Ejecutar el análisis de las necesidades, usos y cuidado de los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Elaborar la actualización del inventario de los bienes muebles de la Secretaría, garantizando la trazabilidad e integridad de la información, de conformidad con los procedimientos institucionales.
4. Desempeñar actividades de soporte técnico a las Instituciones Educativas Distritales y demás dependencias sobre la administración, uso y cuidado de los bienes muebles, de conformidad con los procedimientos internos.
5. Construir 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.
6. Hacer el seguimiento al registro de las donaciones realizadas a la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Recursos Físicos, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 Subdirección de Recursos Físicos Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como dar soporte en la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Proyectar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Proyectar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.
4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría.
5. Consolidar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
6. Proyectar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
7. Proyectar y consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Consolidar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
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

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 Subdirección de Recursos Físicos Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y consolidar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Tramitar la proyección, modificaciones y seguimiento al presupuesto 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"

3. Proyectar los documentos de formulación y llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
4. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Realizar los insumos técnicos requeridos y participar en las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
6. Consolidar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7. Llevar a cabo los trámites de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
8. Consolidar la información relacionada a la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito.
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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 Subdirección de Abastecimiento Profesional Inventarios

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de la gestión y el seguimiento del proceso de abastecimiento de bienes y servicios de la Secretaría de Educación del Distrito, en articulación con las diferentes dependencias, conforme con los procesos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar las actividades de implementación de los lineamientos, procedimientos y estrategias jurídicas relacionadas con el abastecimiento de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con las disposiciones normativas.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Realizar la estructuración jurídica de los estudios y documentos previos de los procesos de selección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los pliegos de condiciones o documentos de invitación para los procesos de contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos establecidos. 4. Adelantar los procesos de selección contractual con las dependencias interesadas, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 5. Documentar el registro de proveedores de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos internos. 6. Desarrollar actividades de soporte técnico a las dependencias de la Secretaría de Educación en la estructuración de los estudios, documentos previos e insumos técnicos de los procesos de abastecimiento, en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones y de acuerdo con la normativa vigente. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Contratación estatal ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Planificación y gestión de procesos contractuales ▪ Acciones contractuales por incumplimiento ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Abastecimiento Profesional

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de la gestión de compras de las Instituciones Educativas Distritales, desde la planificación, implementación y seguimiento de los procesos de compras en todas sus etapas, en cumplimiento de la normativa vigente y de los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar actividades de implementación de los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con las compras de los Fondos de Servicios Educativos, conforme con las disposiciones normativas. 2. Socializar los lineamientos en materia de compras a las Instituciones Educativas Distritales, desarrollando los lineamientos y orientaciones de la gestión de compras con los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos internos. 3. Realizar el acompañamiento técnico a las Instituciones Educativas Distritales y los Fondos de Servicios Educativos en la orientación de los pliegos de condiciones o documentos de invitación para los procesos de compras, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Adelantar actividades de soporte técnico a los Fondos de Servicios Educativos en la respuesta a las consultas sobre los procesos de selección contractual, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 5. Desarrollar actividades de soporte técnico a las Instituciones Educativas Distritales acerca de la estructuración de los procesos de compras en sus diferentes modalidades, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 6. Ejecutar la revisión y validación de los documentos relacionados con los procesos de compras realizados en las Instituciones Educativas Distritales para la ejecución de proyectos de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Contratación estatal ▪ Elementos de administración pública ▪ Elaboración de actos administrativos ▪ Presupuesto y finanzas públicas ▪ Gestión de procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y post contractual ▪ Principios legales y jurisprudencia en contratación pública ▪ Redacción y análisis legal ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 Subdirección de Abastecimiento Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como dar soporte en la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Proyectar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Proyectar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría.
5. Consolidar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
6. Proyectar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
7. Proyectar y consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Consolidar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
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

- 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	▪ 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: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 Subdirección de Abastecimiento Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y consolidar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Tramitar la proyección, modificaciones y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Proyectar los documentos de formulación y llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Realizar los insumos técnicos requeridos y participar en las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Consolidar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7. Llevar a cabo los trámites de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
8. Consolidar la información relacionada a la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito.
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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Contractual

DEPENDENCIA Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades del control de legalidad a los documentos de la dependencia y los trámites relacionados con la ejecución, liquidación y procedimientos administrativos sancionatorios de la gestión contractual de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las actividades de implementación de los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la gestión contractual de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con las disposiciones normativas y los procedimientos establecidos. 2. Realizar actividades en 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. Hacer el seguimiento a las etapas de legalización, ejecución y liquidación de la gestión contractual, conforme con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Efectuar el control de legalidad a los trámites de contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

5. Desarrollar actividades de soporte técnico a los supervisores de contratos o convenios en el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de los mismos, conforme a la normativa y los procedimientos vigentes.
6. Efectuar el trámite de solicitudes contractuales ante el Comité de Contratación de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Fondos

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar las actividades de la gestión contractual de las Instituciones Educativas Distritales, desde la implementación, seguimiento y liquidación de los procesos contractuales, en cumplimiento de la normativa vigente y de los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las actividades de implementación de los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la contratación de los Fondos de Servicios Educativos, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y el cumplimiento de los objetivos, conforme con las disposiciones normativas. 2. Elaborar actividades de socialización 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. Adelantar actividades de soporte técnico a los Fondos de Servicios Educativos en la respuesta a las consultas sobre los procesos contractuales, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 4. Realizar actividades de soporte técnico a las Instituciones Educativas Distritales acerca de la estructuración de los procesos de contratación en sus diferentes etapas, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Elaborar la revisión y validación de los documentos relacionados con los procesos contractuales realizados en las Instituciones Educativas Distritales para 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"

proyectos de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 6. Proyectar los actos administrativos, conceptos y demás documentos que la dependencia deba emitir en materia de contratación, incorporando los criterios y posiciones jurídicas de acuerdo con la normativa vigente. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Contratación estatal ▪ Elementos de administración pública ▪ Elaboración de actos administrativos ▪ Presupuesto y finanzas públicas ▪ Gestión de procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y post contractual ▪ Principios legales y jurisprudencia en contratación pública ▪ Redacción y análisis legal ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Documental

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de la gestión documental asociada a la gestión de compras y contratación, incluyendo la organización, archivo y custodia de los documentos, garantizando su trazabilidad, oportunidad y cumplimiento de la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades de implementación de los lineamientos y procedimientos que rigen el manejo, organización, actualización y contenido de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central, de conformidad con los procedimientos institucionales. 2. Adelantar actividades en la verificación de la documentación e información soporte para las actividades relacionadas con las compras y los procesos contractuales, de conformidad con los procedimientos institucionales. 3. Ejecutar la recepción de los proyectos, actas y demás documentos que se generen en la etapa precontractual y durante la ejecución de los contratos, en la herramienta de gestión que permite el seguimiento al proceso contractual. 4. Ejercer el seguimiento a las respuestas a los requerimientos de los entes de control, autoridades judiciales y administrativas, dependencias de la Secretaría y ciudadanía, relacionadas con los asuntos de la Dirección y las subdirecciones, dentro del sistema de gestión documental de la entidad. 5. Adelantar la custodia y salvaguarda de los originales del archivo físico y electrónico de los expedientes de compras y contractuales en los que intervenga la entidad, de conformidad con los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Plasmar las oportunidades de mejora de la gestión documental relacionadas con la estructuración de los procesos y procedimientos de compras y contractuales, en el marco de la normativa vigente. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Instrumentos de gestión archivística ▪ Seguridad de la información ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Estadística ▪ Ciclo vital de los documentos ▪ Transferencias documentales Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Derecho y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 Subdirección de Gestión Contractual Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como dar soporte en la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Proyectar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Proyectar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría. 5. Consolidar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 6. Proyectar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y

Resolución _____ No. _____ de _____

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

demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 7. Proyectar y consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Consolidar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 Subdirección de Gestión Contractual Profesional financiero

DEPENDENCIA Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y consolidar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Tramitar la proyección, modificaciones y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Proyectar los documentos de formulación y llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Realizar los insumos técnicos requeridos y participar en las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 6. Consolidar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Llevar a cabo los trámites de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Consolidar la información relacionada a la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, 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	
▪ 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:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Personal Docente

DEPENDENCIA Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, incluyendo trámites de vinculación, retiro y novedades administrativas, de acuerdo con la normativa y lineamientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la administración de la planta de personal directivo docente y docente, en los sistemas definidos por la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Efectuar las actividades relacionadas con vinculación, nombramiento y desvinculación del personal directivo docente y docente, conforme con la normativa vigente. 3. Ejecutar actividades relacionadas con el registro, actualización y reporte de la información relacionada con el personal docente, vacantes y novedades en las plataformas establecidas por la Secretaría, la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás entidades competentes, conforme con los criterios técnicos y lineamientos institucionales. 4. Proyectar los actos administrativos relacionados con los nombramientos, retiros, y novedades administrativas de la planta de personal directivo docente y docente, y registro en los sistemas de información dispuestos, de acuerdo con la normativa legal vigente. 5. Generar los certificados sobre el tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales que requiera el personal directivo docente y docente tanto activo como retirado de la Secretaría, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Ejecutar la actualización de las historias laborales del personal docente y directivo docente de la Secretaría con relación a los tramites a su cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
7. Efectuar la revisión del cumplimiento del manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos del sistema especial de carrera docente de la Secretaría, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Realizar orientación de los trámites relacionados con la administración de personal directivo docente y docente, de acuerdo con los lineamientos institucionales
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Personal Docente, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa relacionada con el Sistema Especial de Carrera Docente
- Novedades administrativas del Sistema Especial de Carrera Docente
- Régimen salarial y prestacional docente
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Tratamiento y protección de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia profesional relacionada de acuerdo con el grado salarial.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Personal Docente Profesional escalafón y evaluación docente

DEPENDENCIA Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades asociadas a la gestión de evaluación del desempeño laboral y escalafón del personal directivo docente y docente, en el marco de los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar actos administrativos y documentos de inscripciones, ascensos y mejoramiento salarial del personal directivo docente y docente, de conformidad con los requisitos establecidos en los estatutos docentes y las normas vigentes. 2. Efectuar trámites, elaboración y revisión de documentos en el proceso de ascensos de escalafón docente, conforme con la normativa vigente. 3. Realizar la actualización de las bases de datos y demás sistemas de información de directivos docentes y docentes escalafonados, siguiendo los lineamientos institucionales. 4. Realizar la proyección de los certificados sobre el registro y clasificación en el escalafón

Resolución _____ No. _____ de _____

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

del personal directivo docente y docente de la Secretaría, conforme con la normativa vigente.

5. Desarrollar las actividades relacionadas con la aplicación de los mecanismos de evaluación del desempeño laboral del personal del sistema especial de carrera docente de la Secretaría, conforme con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
6. Efectuar actividades asociadas al análisis y reporte de resultados de la evaluación del desempeño laboral de directivos docentes y docentes, de acuerdo con los procedimientos definidos.
7. Efectuar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección, de conformidad con los lineamientos internos.
8. Actualizar las historias laborales y la documentación asociada con el escalafón docente del personal directivo docente y docente de la Entidad, de acuerdo con los trámites a su cargo y los lineamientos normativos vigentes.
9. Realizar orientación de los trámites relacionados con la administración de personal directivo docente y docente, de acuerdo con los lineamientos institucionales
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Personal Docente, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Normativa relacionada con el Sistema Especial de Carrera Docente
- Evaluación del desempeño laboral docente
- Régimen salarial y prestacional docente
- Novedades administrativas del Sistema Especial de Carrera Docente
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Tratamiento y protección de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia profesional relacionada de acuerdo con el grado salarial.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Personal Docente Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como dar soporte en la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Proyectar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Proyectar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales.
4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría.
5. Consolidar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
6. Proyectar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
7. Proyectar y consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Consolidar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Personal Docente Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y consolidar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Tramitar la proyección, modificaciones y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
 3. Proyectar los documentos de formulación y llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
 4. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 5. Realizar los insumos técnicos requeridos y participar en las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
 6. Consolidar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
 7. Llevar a cabo los trámites de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
 8. Consolidar la información relacionada a la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito.
 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Personal Administrativo

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades asociadas a la administración de la planta administrativa, así como a los trámites de vinculación, retiro y situaciones administrativas, de acuerdo con los lineamientos normativos 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. Efectuar la administración y reporte de la planta de personal administrativo, en los sistemas definidos por la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Realizar los procesos de vinculación, provisión de vacantes, encargos y desvinculación del personal administrativo de la Secretaría de Educación, conforme con la normativa vigente.
3. Elaborar los actos administrativos relacionados con los nombramientos, vinculaciones, retiros, situaciones administrativas y ausentismos de la planta de personal administrativa de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Efectuar la actualización de información de las situaciones administrativas del personal administrativo en los sistemas dispuestos por la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Elaborar los certificados sobre el tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales que requiera el personal administrativo tanto activo como retirado de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Actualizar y validar la información del personal administrativo en el sistema de información distrital establecido, así como en las demás plataformas internas y/o externas, siguiendo los parámetros definidos.
7. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en la planta administrativa, para la celebración de los contratos de prestación de servicios, siguiendo los lineamientos internos.
8. Realizar orientación de los trámites relacionados con la administración de personal administrativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Efectuar la actualización de las historias laborales del personal administrativo de la Secretaría con relación a los tramites a su cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Personal Administrativo, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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 ▪ Situaciones administrativas ▪ Régimen salarial y prestacional ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Gestión de bases de datos ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia profesional relacionada de acuerdo con el grado salarial.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Personal Administrativo

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con la gestión del talento humano y evaluación del desempeño del personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los procesos relacionados con evaluación del desempeño laboral del personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con las normas establecidas. 2. Efectuar el análisis, interpretación y seguimiento de los resultados de la evaluación del desempeño aplicada al personal administrativo de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar seguimiento y gestión a la suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión del personal administrativo de la Secretaría de Educación, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 4. Elaborar actos administrativos y comunicaciones relacionados con la administración de personal administrativo, incluyendo el reconocimiento y ajuste de prima técnica, de conformidad con la normativa vigente. 5. Efectuar actividades asociadas a la revisión y actualización de los manuales de funciones y competencias laborales, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Efectuar la inscripción, actualización y validación del registro público de carrera de personal administrativo, conforme con los procedimientos definidos. 7. Llevar a cabo 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 orientación de los trámites relacionados con la administración de personal administrativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales 9. Efectuar los procedimientos orientados a la conformación, custodia y actualización de las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la planta del personal administrativo de la Entidad, de los tramites a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Personal Administrativo, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Evaluación del desempeño laboral
- Acuerdos de gestión
- Normativa relacionada con el empleo público
- Régimen salarial y prestacional
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Tratamiento y protección de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales	Experiencia profesional relacionada de acuerdo con el grado salarial.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Personal Administrativo

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como dar soporte en la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Proyectar actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Proyectar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, en cumplimiento del manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría. 5. Consolidar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 6. Proyectar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y

Resolución _____ No. _____ de _____

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

demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 7. Proyectar y consolidar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Consolidar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Personal Administrativo

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y consolidar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Tramitar la proyección, modificaciones y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Proyectar los documentos de formulación y llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Realizar los insumos técnicos requeridos y participar en las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 6. Consolidar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Llevar a cabo los trámites de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Consolidar la información relacionada a la planeación y seguimiento a los componentes financieros y administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las directrices de la Secretaría de Educación del Distrito. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial
PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar la implementación y seguimiento del proceso de Inspección Vigilancia y Control para la prestación del servicio educativo en los prestadores del servicio de educación inicial en el Distrito, de conformidad con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades para la formulación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo de Inspección, Vigilancia y Control, así como su correspondiente análisis de los resultados de la implementación y seguimiento de los planes para la prestación del servicio educativo por parte de Prestadores del Servicio de Educación Inicial, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad y la reglamentación vigente. 2. Hacer la consolidación y reporte del cumplimiento de las metas establecidas en los planes operativos de inspección y vigilancia, así como la identificación y reporte de los riesgos asociados a la prestación del servicio educativo relacionado con la educación inicial en el Distrito, siguiendo los lineamientos establecidos, la política y la metodología para la Administración del Riesgo establecido por la entidad. 3. Implementar los instrumentos, procedimientos y estrategias, así como su registro y actualización de la información relacionada con el desarrollo de los procesos de inspección vigilancia y control del servicio educativo en la educación inicial, de acuerdo con los lineamientos establecidos, las necesidades del proceso y en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo del servicio de educación inicial
- Marco normativo y conceptual de educación
- Educación inicial
- Inspección, vigilancia y control en el sector público
- Política pública de primera infancia y sistema de atención integral
- Derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Educación - Derecho y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial
PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades requeridas en las visitas de inspección y vigilancia a los prestadores del servicio de educación inicial para el seguimiento óptimo de la prestación del servicio educativo en el Distrito, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar el alistamiento y las visitas de inspección a los prestadores de servicios educativos para la educación inicial en el Distrito, siguiendo los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 2. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento a partir de las visitas de inspección junto con las mesas técnicas de articulación institucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la prestación de los servicios educativos en educación inicial, siguiendo los lineamientos institucionales y la reglamentación vigente. 3. Suministrar los documentos e insumos necesarios en los procesos administrativos sancionatorios a los prestadores del servicio educativo en la educación inicial producto del cumplimiento de los planes de mejoramiento de los procesos de inspección y vigilancia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 4. Generar soporte en la elaboración de los planes operativos de inspección y vigilancia del servicio educativo en educación inicial, según los protocolos institucionales y las necesidades del servicio. 5. Consolidar los insumos requeridos para la respuesta a las acciones de tutela presentadas en la dependencia junto con el registro y actualización de la información relacionada con inspección vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos institucionales en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría y la normativa vigente. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial, conforme con los lineamientos institucionales.

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 la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo del servicio de educación inicial. ▪ Condiciones habilitantes y de calidad del servicio de educación inicial. ▪ Desarrollo infantil en la educación a la primera infancia. ▪ Educación inicial ▪ Inspección, vigilancia y control en el sector público ▪ Política pública de primera infancia y sistema de atención integral ▪ Derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Terapias	Treinta (30) meses de experiencia profesional 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.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial Profesional de inspección, vigilancia y control

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Brindar soporte en la elaboración de los planes operativos de inspección y vigilancia del servicio educativo en educación inicial, según los protocolos institucionales y las necesidades del servicio.
7. Proyectar los insumos requeridos para la respuesta a las acciones de tutela presentadas en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
8. Realizar el registro y actualización de la información relacionada con inspección vigilancia y control, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo del servicio de educación inicial
- Condiciones habilitantes y de calidad del servicio de educación inicial
- Evaluación técnica de condiciones físicas de infraestructura y dotación en instalaciones de servicios sociales o educativos
- Gestión del riesgo de desastres en servicios de atención a primera infancia
- Derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Arquitectura - Ingeniería Civil y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial Profesional de inspección, vigilancia y control

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

educación inicial producto del cumplimiento de los planes de mejoramiento de los procesos de inspección y vigilancia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 6. Brindar soporte en la elaboración de los planes operativos de inspección y vigilancia del servicio educativo en educación inicial, según los protocolos institucionales y las necesidades del servicio. 7. Proyectar los insumos requeridos para la respuesta a las acciones de tutela presentadas en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 8. Realizar el registro y actualización de la información relacionada con inspección y control, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo del servicio de educación inicial ▪ Condiciones habilitantes y de calidad del servicio de educación inicial ▪ Normativa de salud pública aplicable a servicios de atención a primera infancia, manipulación de alimentos y condiciones sanitarias en entornos de cuidado infantil ▪ Estándares de nutrición en programas de alimentación para niñas y niños en primera infancia ▪ Derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Nutrición y dietética; - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Salud pública Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 11 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial sustanciador proceso de control

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Estudiar y proyectar la respuesta a los recursos interpuestos en contra de las decisiones en los procesos administrativos sancionatorios en contra de los prestadores del servicio educativo para la educación inicial, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los fallos en los procesos sancionatorios a los prestadores del servicio educativo para la educación inicial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Elaborar los reportes de seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios adelantados por la dependencia, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Realizar el registro y actualización de la información relacionada con inspección vigilancia y control, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo del servicio de educación inicial
- Derecho administrativo sancionatorio
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Régimen sancionatorio del servicio educativo
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario, Código 219, Grado 11 – Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo

DEPENDENCIA Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de diseño y seguimiento a los procesos de inspección y vigilancia y control a la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo el Plan Operativo Anual de inspección, vigilancia y control de la entidad, junto con el seguimiento y reporte, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional. 2. Hacer el informe del análisis y evaluación de los resultados y la información recolectada a partir de los planes operativos anuales de inspección y vigilancia, incluyendo la elaboración de las metas, estrategias, lineamientos, procedimientos y parámetros asociados al Plan Operativo de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Brindar insumos para el análisis de los riesgos relacionados con el proceso de inspección y vigilancia del servicio educativo, conforme a la política y la metodología para la Administración del Riesgo establecido por la Secretaría. 4. Efectuar las actividades requeridas en el marco de la organización y seguimiento del Plan Operativo de Inspección y Vigilancia, junto con la proyección de los procedimientos, instrumentos e indicadores relacionados con la inspección, vigilancia y control a las Instituciones Educativas y su correspondiente seguimiento, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

5. Realizar el registro, clasificación y validación de 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.
6. Clasificar y validar los datos cuantitativos y cualitativos resultado de las visitas de inspección, el seguimiento a planes de mejoramiento y el cumplimiento de las metas, con oportunidad y calidad de la información.
7. Proyectar insumos de 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.
8. Aportar insumos para el seguimiento y diseño de indicadores de gestión y análisis de resultados asociados a la prestación del servicio educativo y los procesos de inspección, vigilancia y control implementados en las instituciones educativas, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Calidad educativa.
- Inspección, vigilancia y control para educación
- Manejo de información y datos
- 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines - Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario, Código 219, Grado 11 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo
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"

Cumplir con el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de inspección, vigilancia y control al servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar 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. Desarrollar planes de trabajo de seguimiento a la prestación del servicio educativo en el marco de la inspección, vigilancia y control, junto con el cumplimiento de los planes de acción establecidos en los informes de visitas administrativas al servicio educativo, según las necesidades institucionales y los procedimientos establecidos.
3. Acompañar en las mesas técnicas requeridas en el proceso de inspección, vigilancia y control, siguiendo los procedimientos de la Secretaría.
4. Emitir los documentos e insumos relacionados con los procesos administrativos sancionatorios a la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la reglamentación vigente.
5. Realizar acompañamiento en el diseño de planes, programas, proyectos y herramientas requeridos en los procesos de inspección, vigilancia y control al servicio educativo y su correspondiente registro y actualización, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los instrumentos establecidos por la Secretaría.
6. Generar los insumos de respuesta a las acciones de tutela remitidas a la dependencia, según los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Calidad educativa
- Inspección, vigilancia y control para educación
- Manejo 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"

▪ Gestión integral de proyectos ▪ Planeación ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Educación - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario, Código 219, Grado 11 - 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
Efectuar las actividades relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios y actuaciones en el marco del proceso de inspección, vigilancia y control a la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo 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. Establecer 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, así como la respuesta a los recursos interpuestos en contra de las decisiones en los procesos administrativos sancionatorios, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Evaluar 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. 5. Ejecutar 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, junto con el reporte de seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes. 6. Tramitar 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. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes, así como el registro y actualización de la información relacionada con la Subdirección de

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Inspección, Vigilancia y Control, conforme con los lineamientos institucionales y los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ 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	Treinta (30) meses de experiencia profesional 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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Oficina de Control Interno
Profesional control interno

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar auditorías y seguimientos previstos en el Plan Anual de Auditoría enfocados a la evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la construcción del plan anual de auditorías de la entidad, con base en los lineamientos definidos. 2. Efectuar auditorías, evaluaciones y seguimientos que sean competencia de la Oficina de Control Interno en los niveles de la Secretaría de Educación, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría y la normativa vigente. 3. Contribuir en el desarrollo de acciones orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, con énfasis en su función preventiva de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Efectuar apoyo en el reporte de acciones de seguimiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normativa vigente y lineamientos establecidos. 5. Proyectar los informes de ley y de evaluación de gestión y resultados, conforme con los lineamientos establecidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Atender solicitudes que orientados a la revisión del avance de la gestión frente a las metas establecidas, conforme con los lineamientos definidos.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Interno, 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

- Auditoría interna
- Estatuto anticorrupción
- Contabilidad pública
- Mecanismos de verificación y evaluación de la gestión
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Gestión de riesgos
- Sistema institucional de control interno
- Normativa del Sistema de Educación
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Oficina de Control Interno Profesional MIPG transversal

D DEPENDENCIA Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 2. Estudiar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Elaborar actividades relacionadas con la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Realizar la actualización de los sistemas de información, bases de datos de gestión de la dependencia y suministrar insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
5. Realizar actividades en la actualización de la documentación del sistema integrado de gestión y apoyar con las preparación, atención y seguimiento de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
6. Ejercer las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
7. Llevar a cabo actividades de consolidación y construcción de los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
8. Construir los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
9. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades relacionadas con de planes, programas y proyectos en el marco de las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción, así como la socialización de la normativa disciplinaria cuando sea requerido de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
2. Realizar las actividades de sustanciación de los procesos disciplinarios a cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Realizar actividades de seguimiento a las etapas de los procesos disciplinarios de instrucción, generar reportes, alertas y registro de indicadores, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar autos y actuaciones procesales hasta la formulación del pliego de cargos, así como participar en la proyección de las denuncias administrativas o penales derivadas de las investigaciones practicadas de conformidad con los procedimientos institucionales y conforme con la normativa aplicable.
5. Organizar los expedientes de los procesos disciplinarios asignados de conformidad con los criterios de gestión documental y remitir las piezas procesales a la Oficina de Juzgamiento de conformidad con los lineamientos de su superior inmediato.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, conforme con los lineamientos institucionales.
7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Psicólogo Forense

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de acompañamiento técnico en las diligencias testimoniales con participación de niños, niñas y adolescentes en los procesos disciplinarios de la Secretaría de Educación, conforme con los lineamientos normativos e institucionales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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	▪ 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: - Psicología Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 2. Estudiar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Elaborar actividades relacionadas con la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Realizar la actualización de los sistemas de información, bases de datos de gestión de la dependencia y suministrar insumos técnicos relacionados con la implementación y

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
5. Realizar actividades en la actualización de la documentación del sistema integrado de gestión y apoyar con las preparación, atención y seguimiento de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
 6. Ejercer las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
 7. Llevar a cabo actividades de consolidación y construcción de los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
 8. Construir los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
 9. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
 12. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09- Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional control disciplinario de juzgamiento

DEPENDENCIA
Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actuaciones propias de la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios en contra de servidores y exservidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme a la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Proyectar las decisiones de fondo y trámite que se requieran dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, practicando las pruebas y demás diligencias necesarias de acuerdo con la normativa vigente.
2. Realizar la organización de expedientes y registro en los sistemas de información y base de datos sobre los procesos y actuaciones, teniendo en cuenta los lineamientos internos.
3. Brindar apoyo en la revisión de la aplicación de las sanciones disciplinarias derivadas de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Elaborar las comunicaciones y denuncias que se deriven de las investigaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento a cargo, conforme con la normatividad vigente y las directrices de la Oficina.
5. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, conforme con los lineamientos institucionales.
6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
7. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 2. Estudiar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Elaborar actividades relacionadas con la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Realizar la actualización de los sistemas de información, bases de datos de gestión de la dependencia y suministrar insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Realizar actividades en la actualización de la documentación del sistema integrado de gestión y apoyar con las preparación, atención y seguimiento de 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"

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Oficina Asesora Jurídica Profesional jurídico

DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo actividades relacionados con los asuntos jurídicos 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. Sustanciar y tramitar las acciones constitucionales interpuestas contra la Secretaría de Educación del Distrito, conforme a la normativa vigente y en coordinación con las dependencias competentes. 2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deba suscribir el Despacho de la Secretaría de Educación, conforme con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Efectuar apoyo en la representación administrativa, extrajudicial y judicial de la Secretaría de Educación del Distrito en los procesos asignados, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Sustanciar y dar trámite a los procesos disciplinarios en segunda instancia, conforme a la normativa vigente.
5. Registrar en los sistemas de información las actuaciones de los procesos a cargo de la Oficina, siguiendo los lineamientos técnicos definidos.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina Asesora Jurídica, conforme con los lineamientos institucionales.
7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Oficina Asesora Jurídica Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 2. Estudiar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Elaborar actividades relacionadas con la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Realizar la actualización de los sistemas de información, bases de datos de gestión de la dependencia y suministrar insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Realizar actividades en la actualización de la documentación del sistema integrado de gestión y apoyar con las preparación, atención y seguimiento de auditorías internas y

Resolución _____ No. _____ de _____

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

externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Ejercer las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 7. Llevar a cabo actividades de consolidación y construcción de los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 8. Construir los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 9. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Presupuesto público ▪ Contratación pública ▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada..

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional comunicación interna y externa

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades orientadas a la gestión y divulgación de contenidos en los medios de comunicación de la Entidad, siguiendo los procedimientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y publicar contenidos comunicacionales de la Entidad mediante el uso de los diferentes medios internos y externos, teniendo en cuenta 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"

2. Realizar acompañamiento a las dependencias en las solicitudes y actividades de divulgación interna y externa relacionadas con su gestión, conforme con los procedimientos establecidos.
3. Participar en la ejecución de las actividades, campañas y eventos realizados o apoyados por la Oficina, en conjunto con otras dependencias de la entidad u otras entidades, siguiendo los lineamientos definidos.
4. Realizar administración de la página web e intranet, así como el monitoreo de la información emitida por medios de comunicación sobre la gestión institucional, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Asistir y desarrollar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina Asesora de Comunicaciones, conforme con los lineamientos institucionales.
7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación
- Gestión de imagen corporativa
- Creación Multimedia
- Gestión de redes sociales
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- 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	▪ 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: - Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Diseñador grafico

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar contenidos de comunicación gráficos y audiovisuales orientados al posicionamiento de la Entidad, conforme con los procedimientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar piezas graficas digitales, video y/o animación que le sean solicitados, así como la publicación en medios de comunicación, en concordancia con los lineamientos emitidos. 2. Ejecutar actividades de producción grafica de campañas de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en conjunto con otras dependencias de la entidad u otras entidades, siguiendo los procedimientos definidos. 3. Realizar asistencia técnica a las áreas de la Entidad en el desarrollo de contenidos gráficos y audiovisuales de comunicación, acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Efectuar el registro fotográfico y audiovisual de los eventos institucionales, así como la actualización en el repositorio digital, siguiendo los lineamientos definidos. 5. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina Asesora de Comunicaciones, conforme con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

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 actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación ▪ Gestión de imagen corporativa ▪ Creación Multimedia ▪ Gestión de redes sociales ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Artes plásticas, visuales y afines - Diseño - Publicidad y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría. 5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Financiero Transversal

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
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
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"

Llevar a cabo 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

13. Ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales.
14. Estudiar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
15. Elaborar actividades relacionadas con la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
16. Realizar la actualización de los sistemas de información, bases de datos de gestión de la dependencia y suministrar insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
17. Realizar actividades en la actualización de la documentación del sistema integrado de gestión y apoyar con la preparación, atención y seguimiento de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
18. Ejercer las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
19. Llevar a cabo actividades de consolidación y construcción de 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.
20. Construir los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
21. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
22. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
23. Elaborar la 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.	
24. Desempeñar las demás funciones que le sean 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional transversal

DEPENDENCIA Subsecretaría de Gestión Educativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades relacionadas con los procesos de gestión educativa, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones y estrategias relacionadas con la gestión educativa, la cobertura, la calidad, el monitoreo y la evaluación de la educación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los procedimientos internos. 2. Hacer el monitoreo de las actividades de los procesos y áreas que conforman la Subsecretaría de Gestión Educativa, de acuerdo con los planes, programas y procedimientos internos. 3. Consolidar y gestionar insumos para estudios e investigaciones relacionados con estrategias y programas de gestión educativa, conforme con los criterios técnicos definidos. 4. Efectuar acciones de apropiación y promoción de innovación educativa, teniendo en cuenta los lineamientos pedagógicos de la entidad. 5. Consolidar y depurar la información cualitativa y cuantitativa relacionada con gestión educativa, con base en los lineamientos internos. 6. Realizar actividades para las instancias, comités, espacios y acciones de articulación institucional interna y externa en las que participe la Subsecretaría de Gestión Educativa, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Gestión Educativa, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Calidad y cobertura educativa ▪ Marco normativo y políticas públicas relacionadas con la educación inclusiva ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Evaluación de aprendizajes ▪ Diseño pedagógico y curricular ▪ Prácticas pedagógicas ▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Análisis y gestión de bases de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines	Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Gestión Educativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría.
5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Gestión Educativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Calidad Profesional transversal

DEPENDENCIA Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar acciones relacionadas con los procesos de aprendizaje y de educación inclusiva, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar actividades relacionadas con calidad educativa, procesos de aprendizaje y la educación inclusiva, en alineación con los objetivos y lineamientos institucionales. 2. Participar en el desarrollo de insumos relacionados con estudios, investigaciones y acciones relacionadas con las estrategias y programas de educación de calidad, así como con la apropiación y promoción de la innovación educativa, de acuerdo con los criterios técnicos y lineamientos de la entidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Desarrollar actividades asociadas con el diseño y uso pedagógico de los ambientes de aprendizaje y con la definición de los recursos y materiales requeridos en los procesos de enseñanza, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 4. Elaborar conceptos relacionados con la construcción de nuevos colegios, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Efectuar actividades relacionadas con la implementación de estrategias y la realización de escenarios y foros institucionales, locales y distritales para la promoción de las buenas prácticas e innovaciones educativas, de acuerdo con la planeación institucional. 6. Llevar a cabo actividades análisis y procesamiento de bases de datos e información cualitativa y cuantitativa relacionada con calidad educativa, con base en los lineamientos internos. 1. Efectuar las actividades derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Dirección de Calidad, de conformidad con los lineamientos internos. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Calidad, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Calidad educativa ▪ Fundamentos en educación inclusiva e intercultural ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Diseño pedagógico y curricular ▪ Prácticas pedagógicas ▪ Atención integral a la primera infancia ▪ Formación docente ▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Análisis y gestión de bases de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Educación - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología, - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Calidad Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría.
5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Calidad Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Calidad
Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo 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

25. Ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales.
26. Estudiar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
27. Elaborar actividades relacionadas con la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
28. Realizar la actualización de los sistemas de información, bases de datos de gestión de la dependencia y suministrar insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
29. Realizar actividades en la actualización de la documentación del sistema integrado de gestión y apoyar con las preparación, atención y seguimiento de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
30. Ejercer las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
31. Llevar a cabo actividades de consolidación y construcción de 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.
32. Construir los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
33. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
34. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
35. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
36. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Presupuesto público ▪ Contratación pública ▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Aprendizajes profesional transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el desarrollo de procesos de aprendizaje, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos institucionales de la Secretaría de Educación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos relacionados con el diseño de metodologías, técnicas de aprendizaje, instrumentos didácticos, documentos técnicos y pedagógicos, así como especificaciones técnicas para los recursos y materiales requeridos en los procesos de enseñanza en las diferentes líneas disciplinares, conforme con los lineamientos, estrategias, planes y objetivos definidos por la Secretaría. 2. Llevar a cabo actividades de apropiación y promoción en las instituciones educativas en las estrategias de tecnologías, medios educacionales y entornos digitales en los procesos de aprendizaje, teniendo en cuenta los lineamientos pedagógicos de la entidad. 3. Efectuar la actualización de los currículos, mallas curriculares y planes de estudio en las áreas disciplinares de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 4. Efectuar acciones relacionadas con la gestión y servicio de bibliotecas escolares, conforme con los lineamientos institucionales. 5. Ejecutar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los procedimientos internos. 6. Ejecutar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Aprendizajes, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

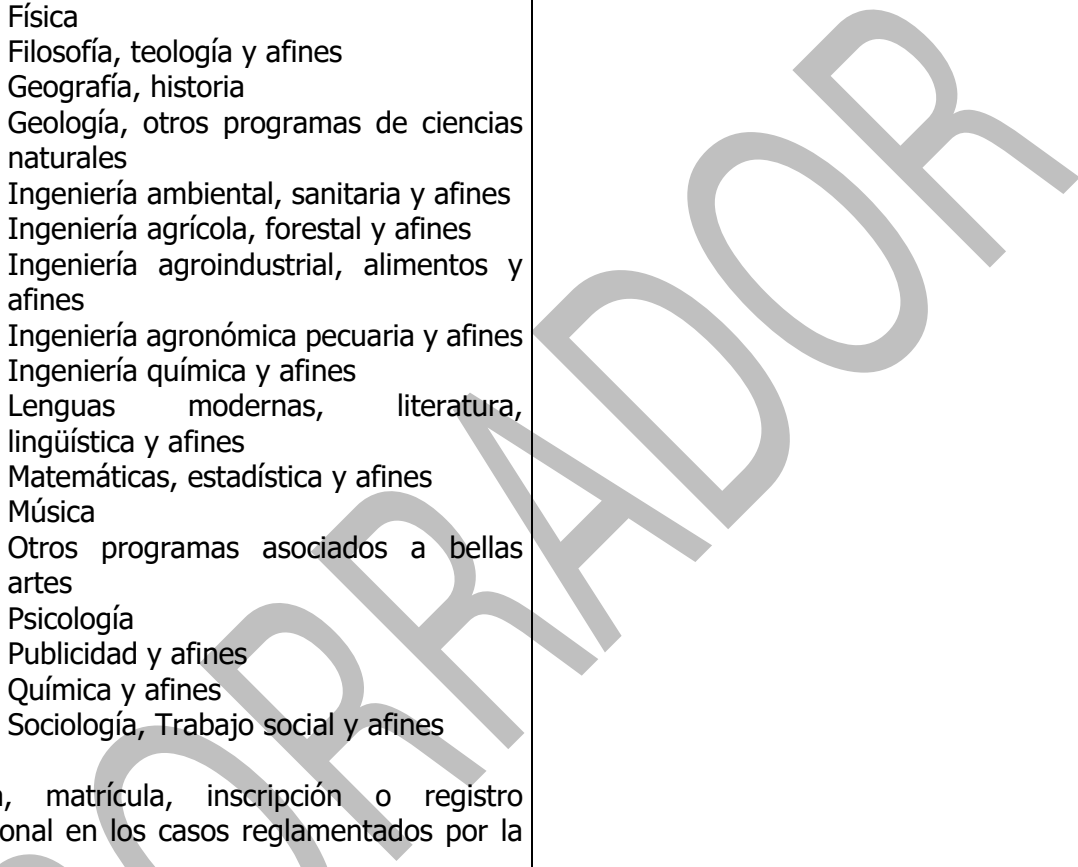
Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Líneas disciplinares ▪ Políticas de fomento a lectura escritura y oralidad ▪ Gestión y organización de bibliotecas ▪ Política educativa nacional y distrital ▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Desarrollo de proyectos educativos ▪ Diseño pedagógico y curricular ▪ Prácticas pedagógicas ▪ Mallas de aprendizaje ▪ Evaluación de aprendizajes ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, otros de ciencias y humanas - Biología, microbiología y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Formación docente

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar los procesos relacionados con formación docente, conforme 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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar programas de formación docente, conforme con los requerimientos institucionales.
2. Generar insumos en la elaboración de documentos, materiales pedagógicos y criterios técnicos, recursos y materiales requeridos en los procesos de formación docente y enseñanza, conforme con los objetivos de la dependencia y los procedimientos institucionales.
3. Contribuir en el desarrollo de las convocatorias de los programas de formación docente, conforme con los procedimientos institucionales.
4. Brindar orientación al personal directivo docente y docente sobre los programas de formación, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Consolidar la información requerida para las etapas de contratación de bienes, servicios y convenios asociados a las actividades de la Subdirección de Aprendizajes, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
6. Ejecutar actividades relacionadas con los programas de formación docente en articulación con el proceso de Talento Humano, conforme con los procedimientos establecidos.
7. Brindar apoyo en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los procedimientos internos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Aprendizajes, 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
- Estatuto docente
- Formación docente
- Proyecto Educativo Institucional
- Desarrollo de proyectos educativos
- Diseño pedagógico y curricular
- Practicas pedagógicas
- Mallas de aprendizaje
- Evaluación de aprendizajes
- Funcionamiento general de establecimientos educativos

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 - 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos 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. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Inclusión Grupos étnicos + víctimas+ población en situación de movilidad humana

DEPENDENCIA Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar acciones pedagógicas y curriculares con relación al enfoque étnico e intercultural y la atención educativa de estudiantes en situación de movilidad humana y/o víctimas del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo actividades para las instituciones educativas en la implementación de procesos pedagógicos relacionados con el enfoque étnico e intercultural y de estudiantes en situación de movilidad humana y/o víctima del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Efectuar las actividades de gestión y seguimiento derivadas de instancias, comités y espacios institucionales en los que interviene la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 3. Efectuar acciones pedagógicas relacionadas con la prevención de presuntas prácticas de discriminación étnico-racial y xenofobia en las instituciones educativas distritales, en concordancia con los lineamientos establecidos. 4. Llevar a cabo actividades administrativas y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos Institucionales y la normativa vigente. 5. Realizar insumos relacionados con los recursos y materiales requeridos en los procesos de educación inclusiva, conforme con los objetivos de la dependencia. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inclusión, conforme con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Marco normativo y conceptual relacionado con grupos étnicos ▪ Marco normativo y conceptual relacionado con víctimas y población migrante ▪ Conocimiento en ajustes razonables, flexibilización curricular y diseño universal para el aprendizaje ▪ Trabajo comunitario ▪ Educación en emergencia ▪ Prevención y manejo de situaciones de racismo y discriminación ▪ Educación intercultural y grupos étnicos ▪ Catedra de estudios afrocolombianos ▪ Currículo, pedagogía y didáctica ▪ Relacionamiento y dialogo con las comunidades étnicas ▪ Proceso de acogida e integración escolar ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología artes liberales	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional 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 - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines	Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Inclusión

DEPENDENCIA
Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades relacionadas con la atención educativa inclusiva de estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, discapacidad, trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento y los vinculados a estrategias educativas flexibles, conforme con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar a las instituciones educativas relacionadas con la atención educativa y pedagógica de estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, discapacidad y/o trastornos específicos del aprendizaje, conforme con los lineamientos definidos. 2. Identificar oportunidades de desarrollo de estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales en las instituciones educativas, en articulación con las dependencias y en el marco de la educación inclusiva. 3. Promover acciones orientadas a la eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación de estudiantes con discapacidad y/o con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento y vinculados a estrategias educativas flexibles, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Efectuar actividades relacionadas con la gestión administrativa y contractual de la dependencia, siguiendo las especificaciones técnicas y procedimientos Institucionales. 5. Realizar insumos relacionados con los recursos y materiales requeridos en los procesos de educación inclusiva, conforme con los objetivos de la dependencia. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inclusión, conforme con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Conocimiento en ajustes razonables, flexibilización curricular y diseño universal para el aprendizaje ▪ Marco normativo y conceptual relacionado con capacidad o talentos excepcionales ▪ Marco normativo relacionado con educación flexible en jóvenes, adultos y personas mayores ▪ Marco normativo relacionado con aulas hospitalarias ▪ Currículo, pedagogía y didáctica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas visuales y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Deportes, educación física y recreación - Diseño - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines - Terapias Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Inclusión Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría.
5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Inclusión Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de

Resolución _____ No. _____ de _____

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

conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Cobertura Profesional transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos relacionados con cobertura educativa, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar insumos relacionados con la formulación de planes, programas, políticas y proyectos en materia de cobertura, dando cumplimiento a los lineamientos vigentes. 2. Brindar insumos en la ejecución de temas de matrícula, organización de la oferta, tiempo escolar y permanencia en las instituciones educativas, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Brindar apoyo a las instituciones educativas en relación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las funciones de la Dirección de Cobertura, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar y realizar seguimiento a las instancias y espacios institucionales en los que la Dirección de Cobertura sea convocada, conforme con las directrices institucionales.
5. Ejecutar actividades 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.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Cobertura, conforme con los lineamientos institucionales.
7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Cobertura educativa
- Trayectorias educativas
- Deserción y permanencia en el sector educativo
- Procesos de recuperación y nivelación de aprendizajes
- Ciclos lectivos especiales
- Modelos flexibles de educación
- Procesos de matrícula
- Organización del tiempo escolar
- Sistemas y herramientas de matrícula
- Funcionamiento general de establecimientos educativos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ 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 - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Cobertura Profesional datos

DEPENDENCIA Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades relacionadas con la gestión de información y sistemas asociados a los procesos de cobertura educativa, matrícula, oferta, permanencia y tiempo escolar, de acuerdo con los lineamientos institucionales y técnicos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar, organizar y procesar información relacionada con la cobertura educativa, la matrícula, la oferta, la permanencia y el tiempo escolar en las instituciones educativas, conforme con los lineamientos y parámetros técnicos definidos. 2. Ejecutar actividades relacionadas con la administración de las bases de datos y sistemas de información, recopilación de información y datos estadísticos de los procesos relacionados con cobertura, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los parámetros técnicos establecidos 3. Efectuar actividades relacionadas con la administración funcional sistemas de información asociados a la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos. 4. Aplicar la política de protección de datos personales de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Participar y realizar seguimiento a las acciones relacionadas con las instancias y espacios institucionales en los que participa la Dirección de Cobertura, conforme con las directrices institucionales. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Cobertura, conforme con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Estadística

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Indicadores ▪ Gestión de información y bases de datos ▪ Análisis cualitativo y cuantitativo ▪ Manejo de herramientas de visualización de datos ▪ Metodologías de investigación ▪ Protección de datos personales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Cobertura Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría. 5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Cobertura Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Cobertura

Resolución _____ No. _____ de _____

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Cobertura Profesional MIPG 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"

Llevar a cabo las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales.
2. Estudiar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
3. Elaborar actividades relacionadas con la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Realizar la actualización de los sistemas de información, bases de datos de gestión de la dependencia y suministrar insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
5. Realizar actividades en la actualización de la documentación del sistema integrado de gestión y apoyar con las preparación, atención y seguimiento de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
6. Ejercer las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
7. Llevar a cabo actividades de consolidación y construcción de los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
8. Construir los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
9. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de

Resolución _____ No. _____ de _____

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

conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.	
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Organización de la Oferta

DEPENDENCIA Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con los procesos de matrícula, los sistemas de información y la atención a la demanda educativa, conforme con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar actividades relacionadas con el proceso de matrícula y brindar orientación a las instituciones educativas sobre su aplicación, conforme con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y los procedimientos internos. 2. Efectuar la identificación y caracterización de niñas, niños y jóvenes del sistema educativo distrital, así como en la atención a la demanda y la identificación de población desescolarizada, de acuerdo con las metodologías y procedimientos internos establecidos. 3. Efectuar actividades relacionadas con el mantenimiento y gestión funcional de sistemas de información asociados a la gestión del proceso de matrícula, de acuerdo con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos. 4. Atender las disposiciones relacionadas con la política de protección de datos personales de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Registrar la información e indicadores asociados a los procesos de matrícula, de acuerdo con los lineamientos internos. 6. Participar en la elaboración de los insumos 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. 7. Efectuar las actividades derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con los lineamientos internos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Organización de la Oferta, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Educación - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y Afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Organización de la Oferta

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades asociadas con la organización de la oferta y tiempo escolar, conforme con los lineamientos definidos y las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en actividades de organización de la oferta y el tiempo escolar, así como brindar información a las instituciones educativas sobre su aplicación, conforme con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 2. Efectuar 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. 3. Contribuir en actividades relacionadas con la oferta de cupos escolares en el sistema educativo oficial, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Realizar apoyo en el registro y actualización de la información relacionada con la oferta educativa y el tiempo escolar, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Ejecutar acciones de articulación con otras entidades, aliados estratégicos, dependencias de la Secretaría en el desarrollo de estrategias asociadas con los procesos a cargo de la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con los objetivos de la entidad. 6. Realizar soporte en el desarrollo de las actividades requeridas en las etapas de contratación y seguimiento a la ejecución de convenios y contratos de la Subdirección de Organización de la Oferta, conforme con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Participar en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con los lineamientos internos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Organización de la Oferta, 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 ▪ Organización del tiempo escolar ▪ Metodologías de análisis de oferta-demanda educativa ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional 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 - Matemáticas, estadística y Afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, 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"

4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría.
5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Permanencia – Profesional transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades relacionadas con la permanencia escolar, conforme con los objetivos de la entidad y lineamientos normativos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar los procesos relacionados los ciclos lectivos especiales integrados y demás modelos flexibles para educación, conforme con los procedimientos internos. 2. Brindar asistencia a los estudiantes en los procesos de orientación socio ocupacional y de tránsito hacia la educación terciaria, de acuerdo los lineamientos institucionales. 3. Realizar actividades relacionadas con las trayectorias educativas, la permanencia de los estudiantes y la prevención del ausentismo y la deserción escolar, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 4. Procesar información relacionada con la permanencia escolar, ausentismo, deserción escolar y otros factores relacionados, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 5. Brindar insumos en el desarrollo de metodologías, herramientas e instrumentos relacionados con la permanencia escolar, conforme con los procedimientos internos. 6. Consolidar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Permanencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Participar en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Permanencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Permanencia, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Educación terciaria ▪ Mitigación de deserción escolar ▪ Procesos de recuperación y nivelación de aprendizajes ▪ Trayectorias educativas ▪ Permanencia en el sector educativo ▪ Temas vocacionales ▪ Orientación socio ocupacional ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Permanencia

DEPENDENCIA Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría.
5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Permanencia Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09- Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional transversal evaluación y monitoreo

DEPENDENCIA
Dirección de Evaluación y Monitoreo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el desarrollo de actividades relacionadas con el monitoreo y evaluación de la calidad educativa en el distrito, teniendo en cuenta 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. Realizar insumos técnicos enfocados a la elaboración de documentos metodológicos y conceptuales, instrumentos y herramientas relacionadas con evaluación estudiantil e institucional, mediciones y pruebas diagnósticas del desempeño escolar y la calidad educativa, conforme con los procedimientos institucionales.
2. Efectuar la aplicación, revisión, procesamiento y seguimiento de pruebas y herramientas de evaluación de la educación, de acuerdo con las metodologías establecidas.
3. Consolidar y procesar la información requerida en la generación de incentivos y estímulos a las instituciones educativas, conforme con las competencias del área y lineamientos institucionales.
4. Realizar el cálculo de indicadores de evaluaciones educativas, acorde con los procedimientos internos.
5. Realizar análisis de la información proveniente de evaluaciones educativas, conforme con las metodologías cuantitativas y técnicas requeridas.
6. Realizar procesamiento de las bases de datos y sistemas de información relacionados evaluación educativa, en cumplimiento de los procedimientos institucionales.
7. Realizar insumos orientados a la elaboración y desarrollo de estudios e investigaciones de evaluación educativa, de acuerdo con los objetivos de la dependencia.
8. Efectuar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
9. Consolidar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
10. 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Metodologías de investigación ▪ Construcción de ítems ▪ Gestión de información y bases de datos ▪ Análisis psicométrico ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Biología, microbiología y afines - 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional 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	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría. 5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 8. 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"

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	
▪ 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 2. Estudiar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Elaborar actividades relacionadas con la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Realizar la actualización de los sistemas de información, bases de datos de gestión de la dependencia y suministrar insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Realizar actividades en la actualización de la documentación del sistema integrado de gestión y apoyar con las preparación, atención y seguimiento de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Ejercer las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 7. Llevar a cabo actividades de consolidación y construcción de los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la

Resolución _____ No. _____ de _____

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

ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 8. Construir los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 9. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean 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	

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil . Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subsecretaría de Convivencia y Gobernanza Escolar Profesional misional

DEPENDENCIA Subsecretaría de Convivencia y Gobernanza Escolar
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la construcción, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias, planes, programas y proyectos de competencia de la Subsecretaría, para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo, la convivencia escolar y la gestión territorial por la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar la construcción, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos, junto con la construcción, actualización y seguimiento de los lineamientos relacionados con el funcionamiento de las Subdirecciones Territoriales para el fortalecimiento de la prestación oportuna del servicio educativo y la convivencia escolar en los establecimientos educativos del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la reglamentación vigente. 2. Gestionar diseño, implementación y seguimiento de estrategias de articulación institucional e interinstitucional junto con las relacionadas a la participación ciudadana, planes y políticas para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo, la convivencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

escolar y la gestión territorial, siguiendo los parámetros institucionales y la normativa vigente. 3. Consolidar y proyectar los insumos requeridos en la elaboración, actualización y seguimiento del calendario académico de los establecimientos educativos públicos del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 4. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Convivencia y Gestión Institucional, conforme con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 6. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Metodología para formulación del PEI ▪ Modelos de Integración pedagógica y curricular ▪ Sistemas de evaluación educativa ▪ Código de la Infancia y la Adolescencia ▪ Sistema Nacional de Convivencia Escolar y la ruta de atención integral ▪ Conocimientos en articulación interinstitucional. ▪ Negociación y resolución de conflictos. ▪ Conocimientos en políticas públicas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes. ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional Coordinación Territorial Dirección de Establecimientos Educativos

DEPENDENCIA
Dirección de Establecimientos Educativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo el seguimiento a la articulación e implementación de los programas, planes, proyectos, estrategias y actividades relacionadas con la prestación del servicio educativo en el Distrito, de acuerdo con las directrices institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la implementación y seguimiento a las estrategias y actividades de fortalecimiento de la articulación entre las Subdirecciones Territoriales, los establecimientos educativos del Distrito y la comunidad educativa, en cumplimiento de los lineamientos institucionales. 2. Realizar la asesoría técnica y seguimiento a la ejecución de las actividades lideradas por las Subdirecciones Territoriales para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo, así como el seguimiento a la implementación de los lineamientos de evaluación de desempeño, conforme con los procedimientos institucionales. 3. Llevar a cabo los procesos de articulación de las áreas del Nivel Central con las Subdirecciones Locales y los establecimientos educativos para la atención de las situaciones críticas que puedan afectar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de los establecimientos educativos junto con las actividades y estrategias para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo, siguiendo los procedimientos institucionales y la reglamentación vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Proyectar los insumos para la implementación de estrategias y acciones para el cumplimiento de las políticas públicas de educación relacionadas con la ruralidad, de acuerdo con las políticas distritales. 5. Realizar las actividades de articulación necesaria entre las áreas de Nivel central con los Establecimientos Educativos Distritales junto con el seguimiento a la implementación programas, proyectos y estrategias en los Establecimientos Educativos Privados para la adecuada prestación del servicio educativo, según los procedimientos institucionales. 6. Elaborar análisis y reportes relacionados con la pertinencia y efectividad en la ejecución de los planes, programas y proyectos, así como la estructuración y seguimiento a los proyectos con los recursos de los fondos educativos para el mejoramiento y fortalecimiento de la prestación del servicio educativo en el Distrito, en cumplimiento de las directrices institucionales y las disposiciones legales vigentes. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Establecimientos Educativos, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Marco normativo en mecanismos de participación ciudadana ▪ Funcionamiento general de instituciones educativas ▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones Internacionales - Derecho y a fines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional Jurídico
Dirección de Establecimientos Educativos

DEPENDENCIA
Dirección de Establecimientos Educativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, 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"

4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría.
5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

**Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional Financiero
Dirección de Establecimientos Educativos**

DEPENDENCIA
Dirección de Establecimientos Educativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Hacer las modificaciones y dar soporte en la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional MIPG

DEPENDENCIA
Dirección de Establecimientos Educativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 2. Estudiar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Elaborar actividades relacionadas con la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Realizar la actualización de los sistemas de información, bases de datos de gestión de la dependencia y suministrar insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Realizar actividades en la actualización de la documentación del sistema integrado de gestión y apoyar con las preparación, atención y seguimiento de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Ejercer las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 7. Llevar a cabo actividades de consolidación y construcción de los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 8. Construir los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

9. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Presupuesto público ▪ Contratación pública ▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional 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	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional de articulación
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos**

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo la gestión y seguimiento de las acciones relacionados con la articulación interinstitucional entre los establecimientos educativos públicos, el nivel territorial, las dependencias del nivel central y entidades distritales para la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la articulación y respuesta a los requerimientos de los establecimientos educativos hacia las Subdirecciones Territoriales y el nivel central, las estrategias de articulación entre los establecimientos educativos y las entidades distritales en el desarrollo de planes, programas y proyectos y la interlocución con los directivos docentes para la prestación oportuna del servicio educativo en los establecimientos educativos públicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes. 2. Realizar las actividades relacionadas con las instancias de participación y de seguimiento al cumplimiento de los compromisos junto con las mesas de articulación con los diferentes niveles de la Secretaría para el buen funcionamiento de los establecimientos educativos públicos del Distrito, según los procedimientos institucionales. 3. Ejecutar las actividades de articulación, orientación y seguimiento en la elaboración y actualización de los Planes Educativos Institucionales en los establecimientos educativos públicos, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 4. Hacer la implementación de estrategias y acciones para el cumplimiento de las políticas públicas de educación relacionadas con la ruralidad, la articulación de los planes, programas y proyectos hacia los establecimientos educativos públicos y la implementación de los esquemas y modelos de atención en la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos institucionales, las políticas distritales y el marco normativo vigente. 5. Llevar a cabo el soporte en el manejo y resolución de las situaciones críticas presentadas en los establecimientos educativos públicos del Distrito, en cumplimiento de las directrices institucionales y los protocolos de la entidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Ejecutar el registro y actualización de la información relacionada con los establecimientos educativos públicos, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Instituciones Educativas Públicas, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Funcionamiento general de instituciones educativas ▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Marco normativo en mecanismos de participación ciudadana ▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Educación	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional CASE
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de planeación y seguimiento relacionadas con la administración de la prestación del servicio educativo en el Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la reglamentación vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la respuesta a los requerimientos técnicos, financieros y administrativos, así como el análisis y registro de sus correspondientes indicadores necesarios para el fortalecimiento de la administración de los servicios educativos en el Distrito, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría, las necesidades del servicio educativo y el marco normativo vigente. 2. Efectuar la articulación con el área encargada la ejecución del proceso de matrícula y realizar el seguimiento a su ejecución en los establecimientos educativos para la administración del sistema educativo, según los procedimientos de la Secretaría. 3. Llevar a cabo el seguimiento técnico, administrativo, financiero y documental a la ejecución de los contratos y generar los insumos y documentos necesarios para la liquidación de los contratos para la administración del servicio educativo, según los protocolos establecidos y la normativa vigente. 4. Ejecutar las visitas de seguimiento técnico, administrativo y financiero a los establecimientos educativos, brindar acompañamiento técnico, administrativo y financiero y custodiar los expedientes de los establecimientos educativos para el fortalecimiento de la administración del servicio educativo en el Distrito, según las directrices institucionales y las disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos, conforme con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

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 actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Funcionamiento general de instituciones educativas ▪ Esquemas y modelos de atención para la prestación del servicio educativo ▪ Contratación pública ▪ Seguimiento financiero ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

**Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional Jurídico
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos**

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría. 5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional en Analítica de Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Públicos
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"

Llevar a cabo el análisis, uso, integración y aprovechamiento de la información y los datos asociados a la prestación del servicio educativo en los establecimientos educativos públicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa aplicable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la implementación de los lineamientos, metodologías y soluciones de analítica de datos requeridas en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y las disposiciones legales vigentes.
2. Implementar 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. Ejecutar modelos estadísticos, predictivos y analíticos avanzados para la generación de las bases de datos requeridos en la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
4. Llevar a cabo la implementación y actualización, así como el análisis cuantitativos y cualitativos de las bases de datos, estructuras de almacenamiento, modelos de datos y fuentes de información institucionales para la generación de gestión de conocimiento en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
5. Realizar los procesos de investigación y análisis de información de modelos de datos, indicadores, metodologías y parametrizaciones, así como las pruebas técnicas, validaciones y procesos de aseguramiento de calidad de los sistemas de información, modelos de datos, tableros de control, reportes y desarrollos tecnológicos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Determinar los requerimientos funcionales, técnicos, lineamientos, estudios y propuestas para el diseño, ajuste o desarrollo de soluciones, tecnología de la información, análisis de datos, gestión de la información y proyectos de desarrollo tecnológico en articulación con las demás áreas de la Secretaría, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes aplicables.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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	
▪ Analítica de datos y ciencia de datos ▪ Estadística aplicada y análisis de información ▪ Procesamiento, integración y depuración de bases de datos ▪ Arquitecturas de información distribuida ▪ Modelado de datos y diseño de bases de datos ▪ Gobernanza de datos, calidad de la información y trazabilidad ▪ Procesos ETL (extracción, transformación y carga de datos) ▪ Diseño de visualizaciones y divulgación de datos ▪ Métodos de investigación, monitoreo y evaluación ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional de fortalecimiento y articulación con los establecimientos educativos privados
Subdirección de Establecimientos Educativos Privados

DEPENDENCIA
Subdirección de Establecimientos Educativos Privados
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las actividades, planes, programas, proyectos y estrategias de articulación de los establecimientos educativos privados con las iniciativas de la Secretaría de Educación del Distrito, según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar y acompañar los proyectos de alianzas estratégicas de fortalecimiento a los establecimientos educativos privados y la Secretaría de Educación del Distrito, el seguimiento a los procesos de apertura y cierre de instituciones educativas privadas en el Distrito y su correspondiente registro y actualización de la información, de conformidad con los lineamientos institucionales, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría y la normativa vigente. 2. Implementar las acciones y estrategias de relacionamiento y articulación interinstitucional entre los establecimientos educativos privados, las instituciones para el trabajo y desarrollo humano y entidades del sector, así como el seguimiento a las situaciones críticas presentadas en los establecimientos educativos privados que puedan afectar la prestación del servicio educativo, de acuerdo las directrices institucionales y el marco normativo vigente. 3. Elaborar el análisis de la efectividad de las actividades, planes, programas y estrategias desarrolladas en el marco de los convenios y alianzas estratégicas adelantadas desde la Subdirección, así como la implementación de acciones y estrategias de mejoramiento de la calidad educativa en los establecimientos educativos privados, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente. 4. Desempeñar la secretaría técnica de las mesas estamentales, así como el acompañamiento en la ejecución de los compromisos de las mesas de participación locales en las que participan los establecimientos educativos privados del Distrito, según los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 5. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Instituciones Educativas Privadas, conforme con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 7. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Marco normativo para instituciones educativas privadas ▪ Funcionamiento general de instituciones educativas ▪ Modelos educativos y diseño curricular ▪ Metodología para formulación del PEI ▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional misional Subdirecciones Territoriales

DEPENDENCIA
Subdirecciones Territoriales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la implementación de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones en articulación interinstitucional, atención, promoción y prevención de situaciones que puedan afectar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dar soporte atención de los procedimientos de atención a situaciones críticas y de emergencia que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, según los protocolos establecidos y la normativa vigente. 2. Atender y reportar junto con los establecimientos educativos, las alertas tempranas ante situaciones potencialmente críticas y de emergencia que puedan afectar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 3. Acompañar en la construcción de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de promoción de derechos y prevención de violencias que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, en cumplimiento de los parámetros establecidos y las disposiciones legales vigentes. 4. Participar y hacer seguimiento a los compromisos pactados en las mesas de diálogo social con los representantes de los estudiantes y la comunidad educativa y acompañar las actividades de cierre de las situaciones críticas atendidas en los establecimientos educativos del Distrito, en cumplimiento de las directrices y protocolos institucionales y el marco normativo vigente. 5. Atender las mesas de trabajo de los espacios de participación local y distrital relacionadas con la prestación del servicio educativo y el seguimiento a los compromisos establecidos en las mesas estamentales y de participación ciudadana convocadas, siguiendo los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 6. Desarrollar la articulación y seguimiento las actividades en el marco del relacionamiento institucional e interinstitucional con las áreas del nivel central, las Entidades de Gobierno Local y Distrital para el fortalecimiento de la interacción con la comunidad educativa, en cumplimiento de los protocolos establecidos y la normativa vigente. 7. Ejecutar la atención a las consultas de los ciudadanos en la Subdirección Territorial para el fortalecimiento de la interacción con la comunidad educativa, en cumplimiento de los protocolos de la Secretaría. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección Territorial, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo, conceptual y de política pública en educación
- Marco normativo en mecanismos de participación ciudadana
- Funcionamiento general de instituciones educativas
- Funcionamiento del Fondo Local de Educación
- Atención al ciudadano
- Formulación y evaluación de proyectos
- Negociación y resolución de conflictos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Educación	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional soporte administrativo Subdirecciones Territoriales

DEPENDENCIA
Subdirecciones Territoriales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo seguimiento a los procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión de la Subdirección Territorial, para contribuir al cumplimiento de las funciones y el mejoramiento de la gestión administrativa, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y la reglamentación vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento a los procesos de cobertura educativa en los establecimientos educativos de competencia de la Subdirección Territorial, para el fortalecimiento de la oferta educativa, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente. 2. Generar la implementación y seguimiento a los procesos de evaluación del desempeño de docentes, directivos docentes y personal administrativo de competencia de la Subdirección Territorial, las actividades administrativas y los comités institucionales asignados en el marco de la gestión de la convivencia escolar y laboral en el nivel territorial e institucional para su correcto funcionamiento y soporte a los establecimientos educativos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la reglamentación vigente. 3. Llevar a cabo el monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental del nivel territorial e institucional, así como los reportes, metas e indicadores a partir de los planes operativos de la Dependencia y los reportes presentados por los establecimientos educativos a Nivel Central, de conformidad de los lineamientos establecidos y la reglamentación vigente. 4. Ejecutar las actividades de implementación de los proyectos gestionados a través del Fondo de Desarrollo Local para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 5. Proyectar la respuesta a las peticiones, requerimientos y solicitudes realizadas por la comunidad en la Subdirección Territorial, en cumplimiento de los parámetros establecidos, oportunidad de la información y la reglamentación vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección Territorial, conforme con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Funcionamiento general de instituciones educativas ▪ Funcionamiento del Fondo Local de Educación ▪ Atención al ciudadano ▪ Formulación y evaluación de proyectos ▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Educación	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional jurídico Subdirecciones Territoriales

DEPENDENCIA
Subdirecciones Territoriales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las actividades relacionadas con el soporte jurídico a la Subdirección Territorial, así como la articulación jurídica con las dependencias del Nivel Central e Institucional, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar los documentos requeridos en las etapas de la gestión contractual de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 2. Suministrar los insumos necesarios para las respuestas a los derechos de petición y acciones constitucionales allegadas a la Subdirección Territorial y a los establecimientos educativos, en cumplimiento de los estándares establecidos y la normativa vigente. 3. Aportar los insumos de respuesta a los recursos que sean allegados a la Subdirección Territorial o a los Establecimientos Educativos, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 4. Dar soporte jurídico y emitir los documentos jurídicos para los establecimientos educativos públicos, la Subdirección Territorial y la articulación con las áreas de nivel central e institucional, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 5. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de las Subdirecciones Territoriales, conforme con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 7. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Funcionamiento general de instituciones educativas ▪ Contratación estatal ▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional de entornos escolares Dirección de Convivencia y Entornos Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo la definición de políticas públicas y estrategias en la intervención de los entornos escolares, en el marco de la prevención de violencias, mediación comunitaria y reducción pacífica de conflictos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Ejecutar la articulación y el relacionamiento con las entidades distritales y aliados estratégicos en la implementación de las acciones asociadas con los entornos escolares, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Realizar la caracterización de comunidades y colegios en la identificación de riesgos en los entornos escolares junto con la generación de los planes de acción y las estrategias de mejoramiento y sostenibilidad de los entornos priorizados, de conformidad con los parámetros y directrices institucionales.
3. Hacer el seguimiento a la implementación de las estrategias y acciones relacionadas con los entornos escolares y su comunidad, de conformidad con las necesidades de la dependencia y los parámetros institucionales.
4. Implementar procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones a cargo de la Subdirección, conforme con los procedimientos establecidos.
5. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, acorde con los lineamientos institucionales y marco normativo vigente.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional de monitoreo, seguimiento y evaluación Dirección de Convivencia y Entornos Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar técnica y metodológicamente los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos asociados a la atención de situaciones críticas, la promoción de derechos y la prevención de violencias en los entornos escolares, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

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	

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 infancia y adolescencia
- Negociación y resolución de conflictos
- Enfoque diferencial y género
- Monitoreo, seguimiento y evaluación de programas y proyectos
- Diseño y construcción de indicadores de gestión, resultado e impacto
- Analítica de datos y procesamiento de información
- Sistemática de datos y manejo de fuentes de información primarias y secundarias
- Sistemas de información y gestión de bases de datos
- Herramientas de visualización y análisis de datos (tableros de control, reportes automatizados)
- Metodologías de investigación cuantitativa y cualitativa
- Evaluación de resultados e impacto
- Articulación interinstitucional
- Prospectiva, análisis de tendencias y riesgos
- Planeación estratégica y gestión institucional
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencias políticas, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Matemática, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional jurídico
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares**

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar 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. Revisar y ajustar el componente jurídico de las respuestas e insumos requeridas en la atención de situaciones críticas que inciden en la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Elaborar el componente jurídico de las respuestas a las peticiones remitidas en el marco de los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos de promoción de derechos y prevención de situaciones que afectan la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, según los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente. 3. Generar conceptos jurídicos en materia de prevención de violencia escolar, promoción de derechos y atención de situaciones que afecten la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Suministrar el soporte jurídico en materia de prevención de violencias y vulneración de derechos humanos, sexuales y reproductivos, promoción de derechos y atención de situaciones críticas que puedan afectar la convivencia escolar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, según los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes. 5. Elaborar insumos de verificación y reporte de observaciones al marco jurídico de los protocolos de atención integral para la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- humanos, sexuales y reproductivos, aprobados por el Comité Distrital de Convivencia Escolar, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Proyectar los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 7. Llevar a cabo las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
 8. Ejecutar las actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
 9. Verificar proyectos normativos y documentos jurídicos que se presenten a consideración de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
 10. Aportar las respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás solicitudes que se presenten con relación a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
 11. 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.
 12. Efectuar la actualización de la información en los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría.
 13. Adelantar soporte en la etapa de liquidación de los contratos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
 14. Ejecutar los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, acorde con los lineamientos institucionales y marco normativo vigente.
 15. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
 16. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
 17. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Conocimientos en derecho penal, constitucional, administrativo y contencioso administrativo ▪ Conocimientos en políticas públicas, normas y sistemas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes ▪ Normativa relacionada con infancia y adolescencia ▪ Derechos humanos y prevención y mitigación de violencia escolar ▪ Tratados y convenios internacionales sobre derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Contratación estatal ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional Financiero
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares

DEPENDENCIA Dirección de Convivencia y Entornos Escolares

Resolución _____ No. _____ de _____

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Hacer las modificaciones y dar soporte en la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional MIPG Dirección de Convivencia y Entornos Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales.
2. Estudiar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
3. Elaborar actividades relacionadas con la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Realizar la actualización de los sistemas de información, bases de datos de gestión de la dependencia y suministrar insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
5. Realizar actividades en la actualización de la documentación del sistema integrado de gestión y apoyar con las preparación, atención y seguimiento de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
6. Ejercer las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
7. Llevar a cabo actividades de consolidación y construcción de los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
8. Construir los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
9. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Presupuesto público
- Contratación pública

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional en Analítica de Datos Dirección de Convivencia y Entornos Escolares

DEPENDENCIA
Dirección de Convivencia y Entornos Escolares
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Llevar a cabo 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. Ejecutar la implementación de los lineamientos, metodologías y soluciones de analítica de datos requeridas en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y las disposiciones legales vigentes.
2. Implementar 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. Ejecutar modelos estadísticos, predictivos y analíticos avanzados para la generación de las bases de datos requeridos en la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
4. Llevar a cabo la implementación y actualización, así como el análisis cuantitativos y cualitativos de las bases de datos, estructuras de almacenamiento, modelos de datos y fuentes de información institucionales para la generación de gestión de conocimiento en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
5. Realizar los procesos de investigación y análisis de información de modelos de datos, indicadores, metodologías y parametrizaciones, así como las pruebas técnicas, validaciones y procesos de aseguramiento de calidad de los sistemas de información, modelos de datos, tableros de control, reportes y desarrollos tecnológicos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Determinar los requerimientos funcionales, técnicos, lineamientos, estudios y propuestas para el diseño, ajuste o desarrollo de soluciones, tecnología de la información, análisis de datos, gestión de la información y proyectos de desarrollo tecnológico en articulación con las demás áreas de la Secretaría, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes aplicables.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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	
▪ Analítica de datos y ciencia de datos ▪ Estadística aplicada y análisis de información ▪ Procesamiento, integración y depuración de bases de datos ▪ Arquitecturas de información distribuida ▪ Modelado de datos y diseño de bases de datos ▪ Gobernanza de datos, calidad de la información y trazabilidad ▪ Procesos ETL (extracción, transformación y carga de datos) ▪ Diseño de visualizaciones y divulgación de datos ▪ Métodos de investigación, monitoreo y evaluación ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional vigilancia, seguimiento y análisis en salud escolar Subdirección de Promoción y Prevención

DEPENDENCIA
Subdirección de Promoción y Prevención
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo procesos de identificación, caracterización, monitoreo y seguimiento de las condiciones de salud física, salud mental y demás factores asociados al bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar los procesos de tamizaje, identificación, caracterización y seguimiento de las condiciones de salud física, salud mental, salud visual, salud auditiva y demás factores asociados al bienestar integral de la población estudiantil del sistema educativo distrital, así como el análisis e interpretación información obtenida a través de los procesos de tamizaje para la identificación de factores de riesgo, señales de alerta, tendencias y necesidades de intervención, de acuerdo con los protocolos institucionales y la normativa vigente. 2. Realizar la implementación de los instrumentos técnicos para la recolección, validación, consolidación y análisis de información relacionada con las condiciones de salud y bienestar de niñas, niños, adolescentes y jóvenes junto con los mecanismos de monitoreo y seguimiento a indicadores asociados con salud escolar, factores de riesgo y bienestar integral, siguiendo los parámetros de calidad, oportunidad de la información y los procedimientos de la Secretaría. 3. Consolidar y proyectar los insumos técnicos para la formulación de políticas, programas, proyectos y estrategias lideradas por la Subdirección y demás dependencias competentes, siguiendo los procedimientos de la Secretaría y la normativa vigente. 4. Efectuar procesos de articulación con entidades del sector salud y demás actores institucionales para la atención, remisión, seguimiento y gestión de situaciones identificadas, así como el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de la articulación interinstitucional, de conformidad con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 5. Hacer la actualización y verificación de la calidad de las bases de datos, registros y sistemas de información asociados a la gestión de salud escolar y bienestar de la población estudiantil, así como el cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, de acuerdo con los lineamientos establecidos, calidad de la información y marco normativo vigente. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Promoción y Prevención, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Deportes, educación física y recreación - Medicina - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional de diseño de estrategias Subdirección de Promoción y Prevención

DEPENDENCIA
Subdirección de Promoción y Prevención
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar el diseño de planes, programas, proyectos, estrategias, lineamientos y metodologías en el marco de la promoción de derechos, el bienestar integral, la convivencia escolar de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, la cultura de paz y la prevención de violencias en los entornos escolares en del sistema educativo distrital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los enfoques técnicos en salud mental, bienestar socioemocional, salud física, entornos protectores, convivencia escolar y demás enfoques asociados al bienestar integral de los niños niñas adolescentes jóvenes para el diseño de estrategias de promoción y prevención en el sistema educativo distrital, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la reglamentación vigente. 2. Ejecutar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones orientadas al fortalecimiento de la prevención violencias y promoción de los derechos y bienestar integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los estándares establecidos y la normativa vigente. 3. Ejecutar lineamientos técnicos, metodologías e instrumentos para la identificación, caracterización y análisis de los riesgos o vulneraciones que puedan afectar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 4. Realizar el seguimiento al diseño metodológico de los planes, programas, proyectos y estrategias encaminadas al fortalecimiento de la promoción de los derechos y la prevención de las violencias que puedan afectar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, así como

Resolución _____ No. _____ de _____

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

la articulación en instancias de participación, mesas de trabajo y escenarios interinstitucionales en relación con la promoción de derechos y la prevención de violencias que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, según los protocolos establecidos y la reglamentación vigente.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Métodos de investigación y diseño de metodologías
- Negociación y resolución de conflictos
- Sistema Educativo Distrital
- Enfoque diferencial y género

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Políticas públicas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes ▪ Enfoque e intervención psicosocial ▪ Atención en crisis ▪ Código de Infancia y Adolescencia ▪ Sistema Nacional de Convivencia Escolar y la ruta de atención integral ▪ Análisis de riesgos y vulneraciones ▪ Monitoreo y evaluación de programas ▪ Articulación interinstitucional ▪ Estrategias de promoción en bienestar escolar ▪ Estrategias pedagógicas para la intervención grupal ▪ Habilidades socioemocionales. ▪ Gestión de grupos y aulas en contextos escolares ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Educación - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

**Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional implementador
Subdirección de Promoción y Prevención**

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Enfoque e intervención psicosocial
- Habilidades socioemocionales
- Atención en crisis
- Código de la Infancia y la Adolescencia
- Sistema Nacional de Convivencia Escolar y la ruta de atención integral
- Normas antidiscriminación
- Conocimiento en análisis de contextos y seguridad
- Conocimientos en articulación interinstitucional
- Negociación y resolución de conflictos
- Sistema Educativo Distrital
- Enfoque diferencial y género
- Conocimientos en políticas públicas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes
- Articulación interinstitucional
- Estrategias de promoción en bienestar escolar
- Estrategias pedagógicas para la intervención grupal
- Habilidades socioemocionales
- Gestión de grupos y aulas en contextos escolares
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional de atención Subdirección de Atención y Seguimiento

DEPENDENCIA Subdirección de Atención y Seguimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la atención de las situaciones críticas de presuntas vulneraciones de derechos que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo distrital, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar los lineamientos en atención a las situaciones críticas de presuntas vulneraciones de derechos que afectan la convivencia escolar en las Instituciones Educativas, así como en la activación de rutas y protocolos de restablecimiento de derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa vigente. 2. Acompañar el diseño e implementación de los planes, programas, proyectos, acciones y estrategias relacionadas con la atención y seguimiento a las situaciones de presuntas vulneraciones de derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente. 3. Acompañar las mesas técnicas de actualización de los protocolos de atención integral en el marco de la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de conformidad con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Ejecutar seguimiento a la activación de la ruta de atención y gestionar la respuesta a las solicitudes recibidas por el sistema de información y demás canales institucionales, la articulación interinstitucional en la atención de situaciones críticas de presuntas vulneraciones de derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital y las mesas técnicas o de trabajo con comunidades educativas e instancias relacionadas con la atención y seguimiento a situaciones críticas y en el análisis de los casos de convivencia, de acuerdo con los protocolos y en los tiempos establecidos.
5. Hacer el seguimiento a los reportes de atención de los casos en los sistemas de información establecidos por la Secretaría, así como los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos de las políticas públicas relacionadas con la atención integral a víctimas de violencia intrafamiliar, violencia y explotación sexual que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de conformidad con los procedimientos, plazos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
6. Llevar a cabo los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones a cargo de la Subdirección, así como el cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, conforme con los procedimientos establecidos y marco normativo vigente.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional abordaje territorial Subdirección de Atención y Seguimiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Atención y Seguimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Realizar el seguimiento a las situaciones críticas de presuntas vulneraciones de derechos que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo distrital, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital y las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la priorización de los casos asignados con base en criterios de riesgo, contexto y vulnerabilidad de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, así como la activación inmediata de las rutas de atención integral, registro permanente y actualización en el sistema de información.
2. Hacer el abordaje de los casos en todas sus etapas en las situaciones críticas de presunta vulneración o afectación físico-emocional de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
3. Realizar las actividades de comunicación, mesas de trabajo, visitas y seguimiento a los casos de posibles vulneraciones de derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
4. Implementar con los equipos de la Subsecretaria las estrategias de prevención de violencias, promoción de derechos y fortalecimiento de la convivencia escolar en los entornos educativos y comunitarios, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital.
5. Aportar los insumos en la generación, análisis y socialización de información cualitativa y cuantitativa relacionada con las situaciones críticas que afectan a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, según los estándares establecidos.
6. Llevar a cabo los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones a cargo de la Subdirección y el cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, conforme con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Conocimientos en políticas públicas, normas y sistemas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes ▪ Normativa relacionada con infancia y adolescencia ▪ Enfoque e intervención psicosocial ▪ Atención en crisis ▪ Conocimiento en análisis de contextos y seguridad ▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Enfoque diferencial y género ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional jurídico restablecimiento o restitución de derechos Subdirección de Atención y Seguimiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Atención y Seguimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades jurídicas requeridas en el acompañamiento, articulación interinstitucional y activación de la ruta de atención integral en situaciones que afecten la convivencia escolar, sus derechos humanos, sexuales y reproductivos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes incluyendo el acompañamiento en territorio, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte jurídico y técnico en los casos de presunta vulneración de derechos humanos, sexuales y reproductivos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, en el marco de la ruta de atención integral para la convivencia escolar en el territorio. 2. Orientar y hacer seguimiento jurídico a la activación de la Ruta de Atención Integral en los casos que lo ameriten, articulando con las entidades competentes para el restablecimiento de derechos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 3. Realizar acompañamiento jurídico en la proyección y restablecimiento de derechos in situ en instituciones educativas y escenarios interinstitucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes. 4. Brindar asesoría jurídica a directivos docentes, docentes, orientadores escolares, familias y demás actores involucrados, respecto de las medidas de restablecimiento o restauración de derechos desde su competencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico vigente. 5. Participar en reuniones interinstitucionales, mesas técnicas y espacios de coordinación territorial relacionados con procesos de restablecimiento de derechos, en materia de convivencia escolar, de acuerdo con las directrices definidas y marco normativo vigente. 6. Elaborar y consolidar los insumos jurídicos de respuesta derivados de los casos atendidos en el marco del restablecimiento o restauración de derechos, conforme a los procedimientos institucionales. 7. Orientar y proyectar la respuesta jurídica a derechos de petición, requerimientos judiciales, acciones constitucionales, administrativas o de organismos de control relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el ordenamiento jurídico vigente. 8. Brindar soporte jurídico en la prevención de nuevas vulneraciones, la promoción de derechos y la atención de situaciones críticas, a partir del análisis de los casos acompañados, según los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 9. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la

Resolución _____ No. _____ de _____

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

dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría. 11. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, acorde con los lineamientos institucionales y marco normativo vigente. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Conocimientos en derecho penal, constitucional, administrativo y contencioso administrativo ▪ Conocimientos en políticas públicas, normas y sistemas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes ▪ Normativa relacionada con infancia y adolescencia ▪ Derechos humanos y prevención y mitigación de violencia escolar ▪ Tratados y convenios internacionales sobre derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes ▪ Contratación estatal ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional analítica de datos Subdirección de Atención y Seguimiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Atención y Seguimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender y apoyar la gestión de la información y analítica de datos en la Subdirección de Atención y Seguimiento, para la recolección, integración, procesamiento, análisis y divulgación de datos en materia de convivencia escolar y sus entornos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la implementación de lineamientos, metodologías e instrumentos del análisis de datos definidos por la Subdirección, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Verificar y administrar la operación de los sistemas de información y sus parámetros, incluyendo la ejecución de procesos de carga, transformación, sistematización, validación y actualización de datos, según los lineamientos de calidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información. 3. Diseñar, elaborar y actualizar modelos estadísticos, predictivos y analíticos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad. 4. Realizar análisis cuantitativos y cualitativos de la información y elaborar reportes, tableros de control e instrumentos de visualización de datos, de acuerdo con los parámetros establecidos y los estándares de calidad y oportunidad. 5. Construir, depurar, actualizar y administrar bases de datos en el marco del bienestar integral, la convivencia escolar y sus entornos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Participar en los procesos de investigación, monitoreo, evaluación y análisis de información, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
7. Realizar pruebas, validaciones y verificación de la calidad de la información y de los desarrollos asociados a los sistemas de información utilizados por la dependencia, de acuerdo con los parámetros institucionales y el ordenamiento jurídico vigente.
8. Realizar la administración funcional de los sistemas de información asociados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos.
9. Implementar procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones a cargo de la Subdirección, conforme con los procedimientos establecidos.
10. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, acorde con los lineamientos institucionales y marco normativo vigente.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
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

- 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

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 - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional de atención Subdirección de Atención y Seguimiento

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Acompañar el diseño e implementación de los planes, programas, proyectos, acciones y estrategias relacionadas con la atención y seguimiento a las situaciones de presuntas vulneraciones de derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.
3. Acompañar las mesas técnicas de actualización de los protocolos de atención integral en el marco de la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de conformidad con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
4. Ejecutar seguimiento a la activación de la ruta de atención y gestionar la respuesta a las solicitudes recibidas por el sistema de información y demás canales institucionales, la articulación interinstitucional en la atención de situaciones críticas de presuntas vulneraciones de derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital y las mesas técnicas o de trabajo con comunidades educativas e instancias relacionadas con la atención y seguimiento a situaciones críticas y en el análisis de los casos de convivencia, de acuerdo con los protocolos y en los tiempos establecidos.
5. Hacer el seguimiento a los reportes de atención de los casos en los sistemas de información establecidos por la Secretaría, así como los planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos de las políticas públicas relacionadas con la atención integral a víctimas de violencia intrafamiliar, violencia y explotación sexual que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, de conformidad con los procedimientos, plazos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
6. Llevar a cabo los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones a cargo de la Subdirección, así como el cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, conforme con los procedimientos establecidos y marco normativo vigente.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Conocimientos en políticas públicas, normas y sistemas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes ▪ Normativa relacionada con infancia y adolescencia ▪ Enfoque e intervención psicosocial ▪ Atención en crisis ▪ Conocimiento en análisis de contextos y seguridad ▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Enfoque diferencial y género ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional abordaje territorial Subdirección de Atención y Seguimiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Atención y Seguimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento a las situaciones críticas de presuntas vulneraciones de derechos que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo distrital, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar la priorización de los casos asignados con base en criterios de riesgo, contexto y vulnerabilidad de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, así como la activación inmediata de las rutas de atención integral, registro permanente y actualización en el sistema de información. 2. Hacer el abordaje de los casos en todas sus etapas en las situaciones críticas de presunta vulneración o afectación físico-emocional de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Realizar las actividades de comunicación, mesas de trabajo, visitas y seguimiento a los casos de posibles vulneraciones de derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 4. Implementar con los equipos de la Subsecretaria las estrategias de prevención de violencias, promoción de derechos y fortalecimiento de la convivencia escolar en los entornos educativos y comunitarios, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital. 5. Aportar los insumos en la generación, análisis y socialización de información cualitativa y cuantitativa relacionada con las situaciones críticas que afectan a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, según los estándares establecidos. 6. Llevar a cabo los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones a cargo de la Subdirección y el cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, conforme con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Conocimientos en políticas públicas, normas y sistemas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes ▪ Normativa relacionada con infancia y adolescencia ▪ Enfoque e intervención psicosocial ▪ Atención en crisis ▪ Conocimiento en análisis de contextos y seguridad ▪ Negociación y resolución de conflictos ▪ Enfoque diferencial y género ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional jurídico restablecimiento o restitución de derechos Subdirección de Atención y Seguimiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Atención y Seguimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades jurídicas requeridas en el acompañamiento, articulación interinstitucional y activación de la ruta de atención integral en situaciones que afecten la convivencia escolar, sus derechos humanos, sexuales y reproductivos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes incluyendo el acompañamiento en territorio, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte jurídico y técnico en los casos de presunta vulneración de derechos humanos, sexuales y reproductivos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, en el marco de la ruta de atención integral para la convivencia escolar en el territorio. 2. Orientar y hacer seguimiento jurídico a la activación de la Ruta de Atención Integral en los casos que lo ameriten, articulando con las entidades competentes para el restablecimiento de derechos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 3. Realizar acompañamiento jurídico en la proyección y restablecimiento de derechos in situ en instituciones educativas y escenarios interinstitucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes. 4. Brindar asesoría jurídica a directivos docentes, docentes, orientadores escolares, familias y demás actores involucrados, respecto de las medidas de restablecimiento o restauración de derechos desde su competencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico vigente. 5. Participar en reuniones interinstitucionales, mesas técnicas y espacios de coordinación territorial relacionados con procesos de restablecimiento de derechos, en materia de convivencia escolar, de acuerdo con las directrices definidas y marco normativo vigente. 6. Elaborar y consolidar los insumos jurídicos de respuesta derivados de los casos atendidos en el marco del restablecimiento o restauración de derechos, conforme a los procedimientos institucionales. 7. Orientar y proyectar la respuesta jurídica a derechos de petición, requerimientos judiciales, acciones constitucionales, administrativas o de organismos de control relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el ordenamiento jurídico vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Brindar soporte jurídico en la prevención de nuevas vulneraciones, la promoción de derechos y la atención de situaciones críticas, a partir del análisis de los casos acompañados, según los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 9. Realizar las actividades y elaborar los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios en la ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 10. Mantener actualizados los sistemas de información, en las etapas relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría. 11. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, acorde con los lineamientos institucionales y marco normativo vigente. 12. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Conocimientos en derecho penal, constitucional, administrativo y contencioso administrativo ▪ Conocimientos en políticas públicas, normas y sistemas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes ▪ Normativa relacionada con infancia y adolescencia ▪ Derechos humanos y prevención y mitigación de violencia escolar ▪ Tratados y convenios internacionales sobre derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes ▪ Contratación estatal ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional analítica de datos Subdirección de Atención y Seguimiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Atención y Seguimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender y apoyar la gestión de la información y analítica de datos en la Subdirección de Atención y Seguimiento, para la recolección, integración, procesamiento, análisis y divulgación de datos en materia de convivencia escolar y sus entornos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la implementación de lineamientos, metodologías e instrumentos del análisis de datos definidos por la Subdirección, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Verificar y administrar la operación de los sistemas de información y sus parámetros, incluyendo la ejecución de procesos de carga, transformación, sistematización, validación y actualización de datos, según los lineamientos de calidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información. 3. Diseñar, elaborar y actualizar modelos estadísticos, predictivos y analíticos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Realizar análisis cuantitativos y cualitativos de la información y elaborar reportes, tableros de control e instrumentos de visualización de datos, de acuerdo con los parámetros establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
5. Construir, depurar, actualizar y administrar bases de datos en el marco del bienestar integral, la convivencia escolar y sus entornos.
6. Participar en los procesos de investigación, monitoreo, evaluación y análisis de información, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
7. Realizar pruebas, validaciones y verificación de la calidad de la información y de los desarrollos asociados a los sistemas de información utilizados por la dependencia, de acuerdo con los parámetros institucionales y el ordenamiento jurídico vigente.
8. Realizar la administración funcional de los sistemas de información asociados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de transformación digital y gobierno de datos.
9. Implementar procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que den cuenta de la gestión e impacto de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones a cargo de la Subdirección, conforme con los procedimientos establecidos.
10. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tratamiento y protección de los datos personales relacionados con la información del bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, acorde con los lineamientos institucionales y marco normativo vigente.
11. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Atención y Seguimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
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

- 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Métodos de investigación, monitoreo y evaluación ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Planeación Políticas públicas

DEPENDENCIA
Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo acciones relacionadas con 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo en la retroalimentación de la fase de diagnóstico de políticas públicas con las áreas de la Secretaría 2. Acompañar a las áreas en el diligenciamiento de las fichas técnicas de indicadores de la formulación de las políticas públicas. 3. Apoyar la divulgación de información y normatividad relacionada con las diferentes fases del ciclo de políticas públicas. 4. Revisar la información registrada en el tablero de control de indicadores de las políticas públicas, asegurando su coherencia con el plan de acción. 5. Brindar apoyo en los procesos de capacitación y asistencia técnica sobre el ciclo de las políticas públicas, dirigidos a las áreas de la Secretaría y a los actores institucionales, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Planeación, conforme con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema Educativo Distrital ▪ Plan 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	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ 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"

▪ Compromiso con la organización ▪ 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. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Planeación Profesional Proyectos Inversión

DEPENDENCIA Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo actividades de acompañamiento técnico en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, de acuerdo con los objetivos y propósitos plasmados en el Plan Sectorial de Educación y el Plan de Desarrollo vigente
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelanta las actividades de acompañamiento técnico a las áreas técnicas responsables de la formulación de proyectos de inversión y la armonización presupuestal, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Actualizar las herramientas, bases de datos e instrumentos de formulación, gestión y seguimiento asociadas a los proyectos de inversión y calidad del gasto público de acuerdo con la información remitida por los de proyectos de inversión

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Recopilar y organizar información técnica y financiera de los proyectos de inversión de la entidad.
4. Recopilar y organizar información técnica y financiera de los proyectos de inversión, de conformidad con los procedimientos institucionales y normativa vigente.
5. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Planeación, conforme con los lineamientos institucionales.
6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
7. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

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 de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Planeación Profesional Fortalecimiento

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

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 los lineamientos técnicos, metodológicos y operativos relacionados con la gestión de riesgos, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Aportar elementos técnicos a los líderes de proceso y las dependencias en la formulación, análisis, valoración y seguimiento de los mapas de riesgos, incluyendo el diseño de controles y su monitoreo, de acuerdo con la normativa, lineamientos y metodologías vigentes.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Planeación, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Planeación Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría.
5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Planeación Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal 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"

3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Información y Analítica Profesional Oficial de seguridad

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Actualizar el levantamiento y la actualización del inventario de activos de información y las sesiones de socialización con los enlaces designados por las dependencias, siguiendo los procedimientos institucionales.
5. Efectuar 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. Efectuar los controles de acceso lógico y físico a los activos de información, teniendo en cuenta la continuidad del negocio en términos de seguridad y privacidad de la información.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Información y Analítica, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo de seguridad y privacidad de la información
- Norma ISO 27000
- Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información
- Arquitectura de tecnologías de la información
- Política de tecnologías de la información
- Gestión y evaluación de proyectos
- Acceso a la información y protección de datos
- Gestión de plataformas tecnológicas
- Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Información y Analítica Profesional Información y analítica

DEPENDENCIA
Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades operativas de la formulación, implementación, articulación y seguimiento de las políticas, lineamientos, metodologías e instrumentos para la gestión de datos, información, analítica, gobierno de datos y gestión del conocimiento de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las actividades operativas de implementación de las políticas, lineamientos, metodologías e instrumentos para la gestión de datos, información, analítica institucional y gobierno de datos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Efectuar 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.

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 las metodologías para la producción, consolidación, validación, administración y disposición de la información estadística e institucional, de conformidad con los procedimientos institucionales.
4. Efectuar 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. Aportar elementos técnicos a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito en la implementación de políticas, estándares y lineamientos relacionados con la gestión de datos, analítica, interoperabilidad e intercambio de información, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
6. Elaborar los modelos e instrumentos de analítica de datos e inteligencia institucional, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Información y Analítica, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelos de analítica y gestión de información
- Gestión de la información estadística
- Arquitectura de información
- Seguridad de la información
- Gobierno en línea
- Políticas de protección de datos
- Innovación y gestión del conocimiento
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- Código de integridad
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- Transparencia y ética pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

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 - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Información y Analítica Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría.
5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Información y Analítica Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de

Resolución _____ No. _____ de _____

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

conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. - Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. - Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. - Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. - Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. - Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. - Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. - Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. - Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. - Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Análisis financiero - Plan anual de adquisiciones - Contratación pública - Finanzas y presupuesto público - Gestión de información y datos - Transparencia y ética pública - Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección Financiera Profesional Financiero

DEPENDENCIA Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de seguimiento a la ejecución y modificaciones presupuestales; y a las distribuciones del Sistema General de Participación; consolidar y generar información en el marco de la gestión financiera y contable; conforme con los lineamientos institucionales y los requerimientos de las instancias de decisión.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Solicitar la información requerida en la construcción de estrategias e indicadores para la gestión presupuestal, financiera y contable de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Gestionar la solicitud de información presupuestal y financiera por dependencias, proyectos y fuentes de financiación y realizar actividades en la consolidación de esta, conforme con los lineamientos técnicos y normativos aplicables.
3. Elaborar concepto en el marco de la correspondencia entre la distribución de recursos del Sistema General de Participaciones y las apropiaciones presupuestales, conforme con la normativa y procedimientos establecidos.
4. Generar los insumos requeridos en la construcción del concepto de correspondencia entre la distribución de recursos del Sistema General de Participaciones y las apropiaciones presupuestales, conforme con la normativa y procedimientos establecidos.
5. Desarrollar actividades de asistencia en aspectos financieros a los Fondos de Servicios Educativos de conformidad con la normatividad vigente.
6. Proyectar observaciones técnicas sobre documentos o proyectos que involucren análisis financieros y presupuestales, conforme con los lineamientos institucionales y normativos aplicables.
7. Generar insumos en las propuestas de ajuste o mejora a los mecanismos de seguimiento presupuestal y ejecución financiera y contable, conforme con los procedimientos y lineamientos institucionales vigentes.
8. Desarrollar actividades en la verificación de la coherencia de la información en la evaluación financiera de los procesos de selección de conformidad con lineamientos institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Financiera, 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
- 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Dirección Financiera

Resolución _____ No. _____ de _____

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría. 5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Financiera, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

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 ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Presupuesto Profesional Tesorería y Contabilidad

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"

Efectuar las actividades operativas del registro contable de las operaciones financieras de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa contable pública y los procedimientos institucionales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis del registro de las operaciones financieras de la Secretaría de Educación del Distrito, verificando su conformidad con la normatividad contable pública y los procedimientos institucionales vigentes.
2. Realizar el análisis de la calidad, consistencia y razonabilidad de los movimientos de las cuentas contables de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa aplicable.
3. Efectuar la revisión de la información tributaria reportada por la Secretaría, verificando su coherencia con los registros contables y la normatividad vigente.
4. Efectuar 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. Efectuar la elaboración de los estados financieros y reportes contables requeridos por los organismos competentes, de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos.
6. Elaborar los instrumentos, lineamientos y procedimientos para el manejo contable y tributario de las operaciones financieras de la Secretaría, conforme con la normativa vigente.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Presupuesto, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
- Estatuto orgánico del presupuesto distrital
- Régimen de contabilidad pública
- Normas contables generales y especiales
- Contabilidad y finanzas
- Régimen tributario

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Contaduría pública Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Presupuesto Profesional Presupuesto

DEPENDENCIA
Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades operativas de la programación del Plan Anual de Caja (PAC) de las fuentes de recursos para pagos de la Secretaría de Educación del Distrito, así como la liquidación y ejecución de obligaciones, de conformidad con la normatividad presupuestal y tributaria vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

11. Efectuar el seguimiento al avance de la programación del PAC de las fuentes de recursos para pagos, verificando la disponibilidad presupuestal y la ejecución de obligaciones de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
12. Efectuar el trámite de las solicitudes de traslado de recursos financieros para obligaciones aprobadas en el área de ejecución presupuestal, conforme con la normatividad aplicable.
13. Efectuar las actividades de liquidación y pagos y el trámite de las solicitudes de traslado de recursos financieros para obligaciones aprobadas, conforme con la normatividad aplicable.
14. Efectuar la consolidación de la información de las ejecuciones y pagos realizados y los reportes para instancias internas y organismos de control, de acuerdo con los plazos establecidos.
15. Realizar el análisis de los indicadores de gestión en pagos y ejecución del PAC, conforme con los lineamientos institucionales.
16. Aportar elementos técnicos a las instancias internas y de control en la atención de consultas en materia tributaria, conforme con la normativa vigente.
17. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Presupuesto, conforme con los lineamientos institucionales.
18. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
19. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
- Estatuto orgánico del presupuesto distrital
- Régimen de contabilidad pública
- Normas contables generales y especiales
- Contabilidad y finanzas
- Régimen tributario
- 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: - Administración - Contaduría pública - Economía Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Presupuesto Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría.
5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Presupuesto Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal 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"

3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Contabilidad y Pagos Profesional Contabilidad y pagos

DEPENDENCIA Subdirección de Contabilidad y Pagos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades operativas de la formulación, implementación y seguimiento de los procesos contables, financieros, tributarios y de pagos de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa aplicable y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las actividades operativas de implementación de los lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos para el desarrollo de los procesos contables, financieros, tributarios y de pagos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente. 2. Efectuar el registro, análisis, conciliación y consolidación de las operaciones contables y financieras de la entidad, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Efectuar la elaboración, consolidación y presentación de los estados financieros, informes contables y reportes requeridos por los organismos competentes, de conformidad con la normativa aplicable.
4. Elaborar las metodologías e instrumentos para la programación, seguimiento y control del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
5. Efectuar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) y los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones (SGP), de acuerdo con la normativa vigente.
6. Efectuar la elaboración de la información tributaria, financiera y contable requerida por los organismos de control y las entidades competentes, en cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Contabilidad y Pagos, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas expedidas por la contaduría general de la nación
- Estatuto orgánico del presupuesto
- Normatividad tributaria aplicable al sector público
- Normatividad sobre sistema general de participaciones
- Transparencia y acceso a la información pública
- Régimen de contabilidad pública
- Estados financieros
- Plan anual mensualizado de caja (PAC)
- Sistema general de participaciones (SGP)
- Cierre contable
- Conciliaciones contables
- Gestión financiera
- Consolidación de información financiera
- Gestión tributaria
- Régimen tributario aplicable a entidades públicas
- Retenciones e impuestos

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Finanzas y relaciones internacionales - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Contabilidad y Pagos 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"

Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

12. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
13. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
14. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
15. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría.
16. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
17. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
18. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
19. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
20. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
21. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Contabilidad y Pagos Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información y Seguridad Digital

DEPENDENCIA
Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades operativas de la implementación, seguimiento y mejora continua de las políticas, lineamientos y controles de seguridad de la información y seguridad digital de la Secretaría, en articulación con la protección de los activos de información, la gestión de riesgos, el cumplimiento normativo y la cultura de seguridad institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Efectuar 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. Efectuar la implementación y el mantenimiento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y demás marcos de referencia aplicables a la seguridad digital, en cumplimiento del PESI de la Secretaría de Educación del Distrito.
3. Efectuar el seguimiento a los riesgos de seguridad de la información, seguridad digital y privacidad de la información, así como los planes de tratamiento de riesgos, acorde con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
4. Efectuar 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. Efectuar 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. Efectuar las actividades de sensibilización, capacitación y divulgación de las políticas y buenas prácticas de seguridad de la información, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Arquitectura Empresarial

DEPENDENCIA
Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades operativas de la implementación de la arquitectura empresarial de la Secretaría de Educación del Distrito, así como los lineamientos, modelos, estándares y mecanismos de gobernanza que articulen la estrategia institucional, los procesos, la

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

11. Elaborar los modelos, dominios y artefactos de arquitectura empresarial de la Secretaría, de conformidad con el marco de referencia de arquitectura empresarial.
12. Efectuar los servicios de interoperabilidad e intercambio de información entre sistemas internos y externos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar los lineamientos tecnológicos para la prestación del servicio educativo, incluyendo los aplicables a instituciones educativas y dependencias territoriales, en articulación con el sistema educativo.
14. Efectuar 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.
15. Efectuar el seguimiento a los objetivos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y la implementación de los lineamientos de arquitectura empresarial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
16. Efectuar el gobierno de la arquitectura empresarial y el desarrollo de las capacidades de arquitectura, de conformidad con los lineamientos institucionales.
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

- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información

DEPENDENCIA
Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades operativas de la operación, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Educación del Distrito en redes, comunicaciones, bases de datos, servidores y seguridad informática, de conformidad con la

Resolución _____ No. _____ de _____

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

transformación digital de la Secretaría, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y demás lineamientos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de infraestructura tecnológica y soporte tecnológico, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Elaborar el Plan de Acción del componente de infraestructura tecnológica y soporte tecnológico, alineado con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) e identificando las necesidades, recursos y nuevas tecnologías, de acuerdo con los criterios institucionales.
3. Efectuar 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. Efectuar los componentes tecnológicos del plan de recuperación ante desastres relacionados con sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Efectuar 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. Efectuar los procedimientos de monitoreo, respaldo, procesamiento, almacenamiento y recuperación de la infraestructura tecnológica y de redes de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de proyectos de tecnologías de la información y la comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica
- Planeación estratégica de tecnologías de la información y la comunicación
- Contratación pública de proyectos de tecnologías de la información y la comunicación
- Programación presupuestal

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Marcos de gestión tecnológica ▪ Arquitecturas de infraestructura de TI ▪ Administración de servidores de aplicaciones dispuestos por la Secretaría ▪ Configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad ▪ Aplicación de controles de seguridad y privacidad de la información ▪ Administración de infraestructuras de procesamiento y sistemas de almacenamiento ▪ Administración y configuración de equipos activos de red de infraestructura de redes y comunicaciones ▪ Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección de Transformación Digital Profesional Sistemas de Información

DEPENDENCIA Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades operativas del ciclo de vida de los sistemas de información, el análisis de necesidades, la formulación de requerimientos y el monitoreo de su implementación y operación, teniendo en cuenta la interoperabilidad y la alineación de las soluciones tecnológicas con los objetivos estratégicos de la Secretaría de Educación del Distrito.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el análisis de las necesidades de las diferentes áreas funcionales en el marco de los sistemas de información, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Actualizar el inventario de sistemas de información de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Efectuar el seguimiento a la implementación y operación de los sistemas de información y proyectos de TI, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar los requerimientos no funcionales de los sistemas de información de la Secretaría, conforme con los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Efectuar el despliegue, actualización y mantenimiento de los sistemas de información institucionales, de acuerdo con los objetivos y las metas institucionales. 6. Efectuar el ciclo de vida de la documentación de proyectos y sistemas de información, verificando su actualización, aprobación y accesibilidad, de acuerdo con las directrices definidas. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Arquitectura de tecnologías de la información ▪ Política de tecnologías de la información ▪ Gestión y evaluación de proyectos ▪ Acceso a la información y protección de datos

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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - 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
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
23. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 24. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 25. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 26. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría. 27. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 28. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente. 29. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 30. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 31. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 32. Realizar actividades relacionadas 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"

33. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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

- Análisis financiero
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación pública
- Finanzas y presupuesto público

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional de Infraestructura

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades operativas de la operación y administración de la infraestructura tecnológica, las bases de datos, los servidores de aplicación y los servicios tecnológicos de la Secretaría de Educación del Distrito, garantizando su disponibilidad, desempeño, continuidad,

Resolución _____ No. _____ de _____

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

seguridad y recuperación, de conformidad con los lineamientos institucionales, las mejores prácticas de TI y los objetivos de transformación digital.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar 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. Efectuar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica institucional, garantizando su disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad, de acuerdo con los lineamientos de Gobierno Digital.
3. Elaborar el catálogo de servicios de infraestructura tecnológica, conforme con los procedimientos institucionales.
4. Efectuar la operación de la infraestructura tecnológica, incluyendo la supervisión del desempeño y la disponibilidad, conforme con los procedimientos institucionales.
5. Efectuar los mecanismos de disponibilidad, respaldo de la información y continuidad de los servicios tecnológicos, en articulación con los lineamientos institucionales.
6. Elaborar los planes de continuidad tecnológica y recuperación ante desastres relacionados con infraestructura, en articulación con los lineamientos institucionales.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aplicación de controles de seguridad y privacidad de la información ▪ Administración de infraestructuras de procesamiento y sistemas de almacenamiento ▪ Administración y configuración de equipos activos de red de infraestructura de redes y comunicaciones ▪ Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Gestión de proyectos

DEPENDENCIA Subdirección de Operaciones Tecnológicas

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
Efectuar las actividades operativas de la formulación, implementación, seguimiento y cierre de los proyectos relacionados con los sistemas de información y la implementación de tecnologías de la información de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los objetivos institucionales y la mejora continua de los servicios tecnológicos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el análisis de las necesidades de las diferentes áreas funcionales en el marco de los sistemas de información, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Efectuar el seguimiento a la implementación y operación de los sistemas de información y proyectos de TI, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Efectuar el proceso de desarrollo y operación de los sistemas de información de la Secretaría junto con las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 4. Efectuar 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. Efectuar los riesgos que se puedan presentar en la implementación y operación de las soluciones informáticas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Realizar el análisis de la información relacionada con los sistemas de información y proyectos desarrollados, así como los indicadores de gestión y resultados y las alertas correspondientes, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Arquitectura de tecnologías de la información ▪ Política de tecnologías de la información ▪ Gestión y evaluación de proyectos ▪ Acceso a la información y protección de datos ▪ Gestión de plataformas tecnológicas

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Seguridad informática o seguridad de la información ▪ Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Desarrollador

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Efectuar las actividades operativas del desarrollo, implementación, mantenimiento y evolución de los sistemas de información y soluciones de software de la Secretaría de Educación del Distrito, así como las estrategias, proyectos, metodologías y estándares de calidad, seguridad, interoperabilidad y sostenibilidad de las soluciones digitales, en articulación con la infraestructura tecnológica, la seguridad de la información y los lineamientos de Gobierno Digital.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los mecanismos de seguridad tecnológica y protección de la infraestructura digital, en articulación con la transformación digital institucional.
2. Elaborar las estrategias para promover el uso y la apropiación de las tecnologías de la información en la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Efectuar 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. Efectuar 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. Efectuar las pruebas unitarias, integrales y funcionales de las soluciones desarrolladas, en cumplimiento de los requisitos de calidad, seguridad y desempeño definidos.
6. Elaborar las herramientas y metodologías para la solución de software, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del tecnologías de la información
- Arquitectura de tecnologías de la información
- Gestión y evaluación de proyectos de TI
- Gestión de portafolio, programas y proyectos de TI
- Gestión de plataformas tecnológicas
- Seguridad Informática

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Seguridad de la información ▪ Políticas públicas para gestión de tecnología ▪ Gobierno en línea y políticas de transparencia ▪ Gerencia pública ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Conectividad

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Efectuar las actividades operativas de la implementación, operación y seguimiento de los servicios de conectividad de las Instituciones Educativas y las demás dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, así como la atención de las incidencias relacionadas con la conectividad, de conformidad con los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Efectuar 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.
12. Efectuar 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.
13. Efectuar el seguimiento a las agendas de trabajo y el monitoreo de las actividades con los proveedores de servicio, de conformidad con las obligaciones contractuales y los lineamientos institucionales.
14. Elaborar las propuestas de soluciones de conectividad y su implementación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
15. Efectuar el reporte de fallas del servicio a la mesa de ayuda o al proveedor del servicio, de conformidad con los procedimientos institucionales.
16. Efectuar el seguimiento al escalamiento y la atención de las incidencias de los casos reportados en la mesa de ayuda, de conformidad con los procedimientos institucionales.
17. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, 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

- 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
34. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 35. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 36. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 37. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría. 38. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 39. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente. 40. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 41. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 42. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 43. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 44. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública	

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de

Resolución _____ No. _____ de _____

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

conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subsecretaría de Servicios Corporativos Profesional técnico transversal Subsecretaría

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Servicios Corporativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades de gestión y seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con los servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, con base en las políticas definidas y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en materia de servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación, 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"

2. Llevar a cabo actividades de comunicación interna y organizacional en materia de gestión de los servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar actividades de acompañamiento y seguimiento de la gestión de los servicios escolares de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Realizar actividades de seguimiento de los procesos de registro, numeración, comunicación y notificación de los actos administrativos expedidos por las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
5. Documentar la trazabilidad del estado los procesos de segunda instancia respecto de los actos administrativos contractuales relacionados con la imposición de multas, sanciones e incumplimientos que se puedan presentar en materia de contratación, conforme con los lineamientos institucionales.
6. Realizar actividades de consolidación y elaboración de insumos de los compromisos pactados en los comités y espacios institucionales en los que participa la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos internos.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Servicios Corporativos conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

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 - 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Equipamientos Profesional Técnico

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
Consolidar los insumos y realizar actividades de 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. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión de equipamientos, infraestructura y recursos físicos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente y las políticas institucionales 2. Consolidar la información en el marco de la planeación, priorización y seguimiento de las necesidades de infraestructura física, recursos físicos, inventarios y equipamientos y realizar el seguimiento, de conformidad con los criterios institucionales. 3. Verificar los procesos de infraestructura física, recursos físicos, inventarios y equipamientos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Participar en las actividades de implementación de manuales, protocolos, especificaciones técnicas, guías e instrumentos relacionados con la gestión de equipamientos, infraestructura y recursos físicos, según los criterios institucionales. 5. Realizar actividades de seguimiento de los inventarios, mantenimiento de bienes muebles e infraestructura física, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Consolidar la información relacionada con los proyectos de inversión, planes de acción, indicadores, riesgos y demás instrumentos de planeación asociados con la Dirección de Equipamientos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar insumos relacionados con la gestión de infraestructura física, recursos físicos y equipamientos de los compromisos generados de las mesas de trabajo, comités e instancias institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, 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"

▪ 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
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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional 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 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 Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Equipamientos
Profesional jurídico transversal

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría. 5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 Dirección de Equipamientos Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, 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	
▪ 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Equipamientos Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 2. Estudiar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Elaborar actividades relacionadas con la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Realizar la actualización de los sistemas de información, bases de datos de gestión de la dependencia y suministrar insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Realizar actividades en la actualización de la documentación del sistema integrado de gestión y apoyar con las preparación, atención y seguimiento de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Ejercer las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 7. Llevar a cabo actividades de consolidación y construcción de los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la

Resolución _____ No. _____ de _____

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

ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 8. Construir los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 9. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, conforme con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean 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	

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión del Suelo y saneamiento

DEPENDENCIA Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de identificación, análisis, adquisición, legalización, saneamiento y administración de predios requeridos por la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el rastreo en fuentes oficiales en la identificación y análisis de predios, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Aportar los insumos técnicos en la elaboración de estudios de títulos y avalúos comerciales de los predios, conforme a la normativa vigente. 3. Actualizar el expediente predial físico y digital de los predios, incorporando las consultas y certificaciones requeridas en los sistemas de información institucionales. 4. Realizar los trámites administrativos requeridos en los procesos de adquisición y saneamiento de predios, de conformidad con la normativa vigente. 5. Realizar las visitas de campo y los levantamientos de áreas requeridos para la gestión del suelo y saneamiento predial, en articulación con las entidades distritales y de acuerdo con los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Realizar la actualización del inventario y la información de la infraestructura física en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema Educativo Distrital ▪ Arquitectura de establecimientos educativos ▪ Normas catastrales ▪ Saneamiento predial ▪ Estudio de títulos ▪ Adquisición de predios ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

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 - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Infraestructura Física

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con la evaluación de estudios y diseños, la ejecución de proyectos y el mantenimiento de la infraestructura física de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades de diseño, construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Efectuar la revisión técnica de los estudios y diseños de los proyectos de infraestructura física, conforme con los requerimientos técnicos y la normativa vigente. 3. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas en las obras e interventorías de la infraestructura física, de conformidad con los procedimientos institucionales. 4. Realizar las visitas técnicas de diagnóstico o intervención a las Instituciones Educativas, aplicando los lineamientos establecidos. 5. Realizar la actualización del inventario y la información de la infraestructura física en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 6. Elaborar los informes de seguimiento al estado de las solicitudes de la infraestructura física, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. 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"

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Arquitectura de 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de conservación y mejoramiento

DEPENDENCIA Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades de mantenimiento, conservación y mejoramiento de la infraestructura física de las Instituciones Educativas Distritales y sedes administrativas, mediante visitas técnicas y seguimiento a la ejecución de obras, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo las actividades de construcción, adecuación, reparación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Participar en las actividades del análisis de necesidades de mantenimiento, mejoramiento y atención de emergencias de la infraestructura física, de acuerdo con los criterios de priorización institucional. 3. Hacer el seguimiento a la ejecución de obras y reparaciones locativas, mediante visitas de campo y revisión de informes, de conformidad con los procedimientos institucionales. 4. Elaborar los informes técnicos, matrices y fichas de seguimiento relacionadas con la gestión de la infraestructura física, de conformidad con los procedimientos institucionales. 5. Hacer la actualización del inventario y la información de la infraestructura física en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 6. Atender las solicitudes de mantenimiento y emergencias, incluyendo la programación de visitas, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Arquitectura de establecimientos educativos ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Normativa contratación pública ▪ Plan sectorial de educación ▪ Sistema educativo distrital ▪ Supervisión y gerencia de obra civil ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión Territorial y Social

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Suministrar insumos y desarrollar las actividades del componente social de los proyectos de infraestructura educativa, los procesos de socialización y diagnóstico social, de conformidad con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades del componente social de los proyectos de infraestructura educativa, con la comunidad educativa y los actores territoriales, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Realizar el diagnóstico social de las áreas de intervención, mediante instrumentos de caracterización y visitas de campo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Realizar actividades de socialización de los procesos con la comunidad educativa y los actores territoriales, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Ejecutar los talleres comunitarios y los espacios de participación ciudadana, promoviendo la apropiación de la infraestructura educativa, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Realizar la actualización del inventario y la información de la infraestructura física en el sistema de inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 6. Elaborar los informes de seguimiento a la ejecución de las actividades del componente social, de acuerdo con los cronogramas y compromisos establecidos. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema Educativo Distrital ▪ Enfoque diferencial

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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
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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional Ambiental

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con la implementación y seguimiento de los instrumentos de gestión ambiental de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir los instrumentos técnicos para la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y demás instrumentos de gestión ambiental, de conformidad con la normativa vigente. 2. Realizar el seguimiento a los instrumentos de planeación ambiental, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Llevar a cabo las estrategias de sensibilización y apropiación ambiental dirigidas a servidores públicos, contratistas e Instituciones Educativas, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Efectuar el seguimiento a la implementación de la normativa ambiental aplicable, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar la identificación, evaluación y seguimiento de aspectos, impactos, riesgos y controles ambientales, de conformidad con los procedimientos institucionales. 6. Realizar los insumos y proyectar informes de seguimiento al mapa de riesgos, controles e indicadores del proceso de gestión ambiental, en cumplimiento de los procedimientos institucionales. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normativa ambiental nacional y distrital. ▪ Normativa sobre gestión integral de residuos. ▪ Normativa sobre cambio climático. ▪ Normativa sobre gestión del riesgo de desastres. ▪ Gestión ambiental institucional. ▪ Sistemas de gestión ambiental. ▪ Instrumentos de planificación ambiental. ▪ Gestión integral de residuos. ▪ Gestión del riesgo institucional. ▪ Uso eficiente del agua y la energía. ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Realizar actividades en 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. 3. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 4. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría. 6. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 7. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 9. Elaborar actividades en la gestión de las garantías vigentes, en los procesos de construcción, adecuación, mantenimiento y conservación de la infraestructura física de la Secretaría, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y normativa vigente. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 12. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 Subdirección de Recursos Físicos Profesional Inventarios

DEPENDENCIA Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades operativas de gestión y registro de los inventarios de los bienes muebles, garantizando la trazabilidad e integridad de la información, de conformidad con los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las actividades operativas en la implementación de los procedimientos relacionados con los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas. 2. Actualizar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría, garantizando la trazabilidad e integridad de la información, de conformidad con los procedimientos institucionales. 3. Realizar el registro y control de las novedades de los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Aportar elementos técnicos a las dependencias de la Secretaría sobre el uso y cuidado de los bienes muebles, de conformidad con los procedimientos internos. 5. Elaborar las fichas técnicas de bienes muebles requeridos en la operación de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 6. Efectuar el registro de las donaciones realizadas a la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Recursos Físicos, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 Subdirección de Recursos Físicos Profesional jurídico

DEPENDENCIA Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría. 5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Recursos Físicos, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 Subdirección de Recursos Físicos Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Recursos Físicos, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Administrativa Profesional Técnico

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa

Resolución _____ No. _____ de _____

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades operativas de la prestación de los servicios administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito y el seguimiento a las estrategias de operación logística relacionadas con servicios generales, gestión documental, transporte, seguros y servicios públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las actividades operativas de implementación de los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con los servicios generales, gestión documental, transporte, seguros y servicios públicos requeridos para la operación de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas. 2. Elaborar las necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios que requieran los servicios administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Aportar elementos técnicos 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. Efectuar 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. Efectuar 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. Efectuar la prestación del servicio del operador logístico y la administración de los servicios públicos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Administrativa, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de servicios generales ▪ Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Dirección Administrativa Profesional Gestión Documental

DEPENDENCIA Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades operativas del sistema de gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito, así como la organización, control, conservación y acceso a la información y el archivo, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las actividades operativas de implementación de los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la gestión documental de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas. 2. Efectuar la gestión documental y la memoria institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, incluyendo el monitoreo de condiciones ambientales y el control de riesgos asociados a la preservación de la información, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y los procedimientos institucionales. 3. Elaborar los instrumentos archivísticos de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y los procedimientos institucionales. 4. Efectuar 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. Efectuar 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. Efectuar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias, así como la disposición final de documentos, conforme a la normativa archivística vigente. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Administrativa, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Instrumentos de gestión archivística ▪ Seguridad de la información ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Estadística ▪ Ciclo vital de los documentos ▪ Transferencias documentales ▪ Archivo electrónico ▪ Gestión de documentos electrónicos de archivo ▪ Servicio al ciudadano ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Administrativa Profesional jurídico transversal

DEPENDENCIA Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos 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. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administrativa, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 Dirección de Administrativa Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administrativa,, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Administrativa Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 2. Estudiar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Elaborar actividades relacionadas con la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Realizar la actualización de los sistemas de información, bases de datos de gestión de la dependencia y suministrar insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Realizar actividades en la actualización de la documentación del sistema integrado de gestión y apoyar con la preparación, atención y seguimiento de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Ejercer las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Llevar a cabo actividades de consolidación y construcción de los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
8. Construir los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
9. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Compras y Contratación Profesional Técnico

DEPENDENCIA
Dirección de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades operativas de la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, lineamientos, estrategias e instrumentos para la gestión de compras y contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las actividades operativas de implementación de los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la gestión de compras y contratación de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas. 2. Efectuar 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. Efectuar la administración de la información del proceso de compras y contratación y los mecanismos de monitoreo, análisis, reporte y alertas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Aportar elementos técnicos a las dependencias de la Secretaría y los Fondos de Servicios Educativos en la estructuración y ejecución de los procesos contractuales, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
5. Proyectar los actos administrativos relacionados con la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, conforme con la normativa vigente.
6. Elaborar los manuales de contratación, supervisión e interventoría, así como los procedimientos, metodologías e instrumentos asociados al proceso contractual, promoviendo su aplicación uniforme en la entidad.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Compras y Contratación, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Régimen reglamentario de contratación estatal
- Planeación contractual
- Gestión contractual y poscontractual
- Régimen sancionatorio contractual
- Derecho administrativo
- Presupuesto público
- Gestión financiera pública
- Proyectos de inversión
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería financiera y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Compras y Contratación Profesional jurídico transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría.
5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 Dirección de Compras y Contratación Profesional financiero	
DEPENDENCIA	
Dirección de Compras y Contratación	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.	

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 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	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Compras y Contratación Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 2. Estudiar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Elaborar actividades relacionadas con la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Realizar la actualización de los sistemas de información, bases de datos de gestión de la dependencia y suministrar insumos técnicos relacionados con la implementación y

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
5. Realizar actividades en la actualización de la documentación del sistema integrado de gestión y apoyar con las preparación, atención y seguimiento de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
 6. Ejercer las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
 7. Llevar a cabo actividades de consolidación y construcción de los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
 8. Construir los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
 9. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Compras y Contratación, conforme con los lineamientos institucionales.
 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
 12. Desempeñar las demás funciones que le sean 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 Subdirección de Abastecimiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades operativas de la gestión y el seguimiento del proceso de abastecimiento de bienes y servicios de la Secretaría de Educación del Distrito, en articulación con las diferentes dependencias, conforme con los procesos internos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las actividades operativas de implementación de los lineamientos, procedimientos y estrategias jurídicas relacionadas con el abastecimiento de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con las disposiciones normativas.
2. Elaborar la estructuración jurídica de los estudios y documentos previos de los procesos de selección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
3. Proyectar los pliegos de condiciones o documentos de invitación para los procesos de contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos establecidos.
4. Efectuar los procesos de selección contractual con las dependencias interesadas, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
5. Actualizar el registro de proveedores de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos internos.
6. Aportar elementos técnicos a las dependencias de la Secretaría de Educación en la estructuración de los estudios, documentos previos e insumos técnicos de los procesos de abastecimiento, en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones y de acuerdo con la normativa vigente.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Planificación y gestión de procesos contractuales
- Acciones contractuales por incumplimiento
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Abastecimiento Profesional Fondos

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades operativas de la gestión de compras de las Instituciones Educativas Distritales, desde la planificación, implementación y seguimiento de los procesos de compras en todas sus etapas, en cumplimiento de la normativa vigente y de los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las actividades operativas de implementación de los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con las compras de los Fondos de Servicios Educativos, conforme con las disposiciones normativas.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Efectuar 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. Aportar elementos técnicos a las Instituciones Educativas Distritales y los Fondos de Servicios Educativos en la orientación de los pliegos de condiciones o documentos de invitación para los procesos de compras, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
4. Aportar elementos técnicos 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. Aportar elementos técnicos 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. Efectuar la revisión y validación de los documentos relacionados con los procesos de compras realizados en las Instituciones Educativas Distritales para la ejecución de proyectos de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 Subdirección de Abastecimiento Profesional jurídico	
DEPENDENCIA	
Subdirección de Abastecimiento	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.	

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría.
5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 Subdirección de Abastecimiento Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales.
6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Gestión Contractual

DEPENDENCIA Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades operativas del control de legalidad a los documentos de la dependencia y los trámites relacionados con la ejecución, liquidación y procedimientos administrativos sancionatorios de la gestión contractual de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las actividades operativas de implementación de los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la gestión contractual de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con las disposiciones normativas y los procedimientos establecidos. 2. Elaborar la estructuración de los contratos, convenios y demás documentos contractuales que requiera la Secretaría hasta su perfeccionamiento, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Efectuar el seguimiento a las etapas de legalización, ejecución y liquidación de la gestión contractual, conforme con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Efectuar el control de legalidad a los trámites de contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

5. Aportar elementos técnicos 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. Efectuar el trámite de solicitudes contractuales ante el Comité de Contratación de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Fondos

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades operativas de la gestión contractual de las Instituciones Educativas Distritales, desde la implementación, seguimiento y liquidación de los procesos contractuales, en cumplimiento de la normativa vigente y de los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las actividades operativas de implementación de los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la contratación de los Fondos de Servicios Educativos, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y el cumplimiento de los objetivos, conforme con las disposiciones normativas. 2. Efectuar 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. Aportar elementos técnicos 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. Aportar elementos técnicos 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. Efectuar 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Documental

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades operativas de la gestión documental asociada a la gestión de compras y contratación, incluyendo la organización, archivo y custodia de los documentos, garantizando su trazabilidad, oportunidad y cumplimiento de la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las actividades operativas de implementación de los lineamientos y procedimientos que rigen el manejo, organización, actualización y contenido de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central, de conformidad con los procedimientos institucionales. 2. Efectuar la verificación de la completitud de la documentación e información soporte para las actividades relacionadas con las compras y los procesos contractuales, de conformidad con los procedimientos institucionales. 3. Efectuar la recepción de los proyectos, actas y demás documentos que se generen en la etapa precontractual y durante la ejecución de los contratos, en la herramienta de gestión que permite el seguimiento al proceso contractual. 4. Efectuar el seguimiento a las respuestas a los requerimientos de los entes de control, autoridades judiciales y administrativas, dependencias de la Secretaría y ciudadanía, relacionadas con los asuntos de la Dirección y las subdirecciones, dentro del sistema de gestión documental de la entidad. 5. Efectuar la custodia y salvaguarda de los originales del archivo físico y electrónico de los expedientes de compras y contractuales en los que intervenga la entidad, de conformidad con los procedimientos institucionales.

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 las oportunidades de mejora de la gestión documental relacionadas con la estructuración de los procesos y procedimientos de compras y contractuales, en el marco de la normativa vigente. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Instrumentos de gestión archivística ▪ Seguridad de la información ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Estadística ▪ Ciclo vital de los documentos ▪ Transferencias documentales Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Derecho y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil . Profesional Universitario Código 219, Grado 09 Subdirección de Gestión Contractual Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría. 5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y

Resolución _____ No. _____ de _____

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

demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 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	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 Subdirección de Gestión Contractual

DEPENDENCIA Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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	
▪ 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subsecretaría de Talento Humano

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de gestión del talento humano a cargo la Subsecretaría, conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones de comunicación interna y organizacional en materia de gestión del talento humano, de acuerdo con los lineamientos definidas. 2. Apoyar el desarrollo de concursos de méritos del personal administrativo, docente y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 3. Brindar insumos técnicos, estadísticas y reportes en la generación de información requerida en la gestión del talento humano, conforme con las directrices impartidas. 4. Efectuar actividades administrativas para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos internos. 5. Realizar actividades relacionadas con la atención a los servidores de la Secretaria en temas relacionados con talento humano a cargo de la Subsecretaría, siguiendo los parámetros institucionales. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Talento Humano, conforme con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subsecretaría de Talento Humano Profesional jurídico y relacionamiento sindical

DEPENDENCIA Subsecretaría de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar orientación jurídica a la gestión de talento humano y soporte en los procesos de relacionamiento con organizaciones sindicales, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar actos administrativos, recursos, así como respuestas o insumos requeridos en la atención de acciones constitucionales y medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano de la Subsecretaría y con organizaciones sindicales, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Efectuar las gestiones requeridas en la negociación colectiva y el diálogo laboral con las organizaciones sindicales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 3. Brindar soporte jurídico y atender las solicitudes relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia, incluidas las presentadas por las organizaciones sindicales en los pliegos de peticiones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Llevar a cabo la atención y seguimiento de los compromisos, relatorías, actas de reuniones y tramites conexos establecidos en los acuerdos colectivos, de acuerdo con lineamientos establecidos. 5. Realizar la logística y participar en las mesas de trabajo, comités y demás espacios de relacionamiento institucional y con las organizaciones sindicales a cargo de la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Efectuar insumos en los procesos de contratación de bienes y servicios de la Subsecretaría, conforme con los procedimientos y lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Talento Humano, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de

Resolución _____ No. _____ de _____

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

conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo ▪ Normativa relacionada con el empleo público y sistema especial de carrera docente ▪ Gestión de relaciones laborales ▪ Mecanismos de resolución de conflictos ▪ Contratación pública ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Administración de Personal Profesional de Administración de Personal transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Administración de Personal
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el desarrollo de actividades relacionadas con la administración del talento humano del personal de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y verificar la información sobre la planta de personal de la Secretaría, así como el análisis de la asignación y distribución del personal, en las herramientas establecidas, conforme con los lineamientos institucionales. 2. Realizar actividades relacionadas con los trámites y proyección de documentos asociados a las modalidades de trabajo de los servidores públicos de la Secretaría, conforme con la normativa vigente. 3. Elaborar actos administrativos y demás documentos relacionados con la administración de personal, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Efectuar la actualización de los sistemas de información de administración de personal, conforme con las directrices impartidas. 5. Actualizar las historias laborales del personal de la Secretaría con relación a los tramites a su cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Realizar actividades relacionadas con la atención a los servidores de la Secretaria en temas relacionados con administración de personal, siguiendo los parámetros institucionales. 7. Efectuar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos internos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administración de Personal, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia profesional relacionada de acuerdo con el grado salarial.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Administración de Personal

DEPENDENCIA Dirección de Administración de Personal
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría. 5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Administración de Personal Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección de Administración de Personal
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Administración de Personal Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Administración de Personal
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 2. Estudiar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Elaborar actividades relacionadas con la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Realizar la actualización de los sistemas de información, bases de datos de gestión de la dependencia y suministrar insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Realizar actividades en la actualización de la documentación del sistema integrado de gestión y apoyar con las preparación, atención y seguimiento de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Ejercer las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 7. Llevar a cabo actividades de consolidación y construcción de los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 8. Construir los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Personal Docente Profesional de planta, vinculación, retiro y situaciones personal docente

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, incluyendo trámites de vinculación, retiro y novedades administrativas, de acuerdo con la normativa y lineamientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la administración de la planta de personal directivo docente y docente, en los sistemas definidos por la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Realizar actividades relacionadas con los trámites de vinculación, nombramiento y desvinculación del personal directivo docente y docente, conforme con la normativa vigente. 3. Desarrollar actividades relacionadas con el registro, actualización y reporte de la información relacionada con el personal docente, vacantes y novedades en las plataformas establecidas por la Secretaría, la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás entidades competentes, conforme con los criterios técnicos y lineamientos institucionales. 4. Proyectar los actos administrativos relacionados con los nombramientos, retiros, y novedades administrativas de la planta de personal directivo docente y docente, y

Resolución _____ No. _____ de _____

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

registro en los sistemas de información dispuestos, de acuerdo con la normativa legal vigente. 5. Generar los certificados sobre el tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales que requiera el personal directivo docente y docente tanto activo como retirado de la Secretaría, conforme con los lineamientos institucionales. 6. Actualizar las historias laborales del personal docente y directivo docente de la Secretaría con relación a los tramites a su cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Realizar actividades relacionadas con la atención a los servidores de la Secretaria en temas relacionados con administración de personal directivo docente y docente, siguiendo los parámetros institucionales. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Personal Docente, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normativa relacionada con el Sistema Especial de Carrera Docente ▪ Novedades administrativas del Sistema Especial de Carrera Docente ▪ Régimen salarial y prestacional docente ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Personal Docente Profesional escalafón y evaluación docente

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar actividades asociadas a la gestión de evaluación del desempeño laboral y escalafón del personal directivo docente y docente, en el marco de los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la proyección de actos administrativos y documentos de inscripciones, ascensos, mejoramiento salarial, certificados sobre el registro y clasificación en el escalafón del personal directivo docente y docente, de conformidad con los requisitos establecidos en los estatutos docentes y las normas vigentes. 2. Efectuar trámites, elaboración y revisión de documentos en el proceso de ascensos de escalafón docente, conforme con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Realizar la actualización de las bases de datos y demás sistemas de información de directivos docentes y docentes escalafonados, siguiendo los lineamientos institucionales.
4. Realizar las actividades relacionada con la aplicación de los mecanismos de evaluación del desempeño laboral del personal del sistema especial de carrera docente de la Secretaría, conforme con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
5. Generar el reporte de resultados de la evaluación del desempeño laboral de directivos docentes y docentes, de acuerdo con los procedimientos definidos.
6. Ejecutar actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección, de conformidad con los lineamientos internos.
7. Actualizar las historias laborales y la documentación asociada con el escalafón docente del personal directivo docente y docente de la Entidad, de acuerdo con los trámites a su cargo y los lineamientos normativos vigentes.
8. Realizar actividades relacionadas con la atención a los servidores de la Secretaria en temas relacionados con administración de personal directivo docente y docente, siguiendo los parámetros institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Personal Docente, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Normativa relacionada con el Sistema Especial de Carrera Docente
- Evaluación del desempeño laboral docente
- Régimen salarial y prestacional docente
- Novedades administrativas del Sistema Especial de Carrera Docente
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Tratamiento y protección de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Personal Docente Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría.
5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Contratación pública
- Argumentación y redacción jurídica

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Personal Docente Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Docente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de

Resolución _____ No. _____ de _____

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

conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional de planta, situaciones administrativas, nombramientos y retiros.

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades relacionadas con la administración de planta y los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del personal administrativo de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la administración de la planta de personal administrativo, en los sistemas definidos por la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Efectuar el trámite de vinculación, provisión de vacantes, encargos y desvinculación del personal administrativo de la Secretaría de Educación, conforme con la normativa vigente.
3. Realizar los actos administrativos relacionados con nombramientos, vinculaciones, retiros, situaciones administrativas y ausentismos del personal administrativo, así como la actualización de la información en los sistemas dispuestos por la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
4. Proyectar los certificados sobre el tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales que requiera el personal administrativo tanto activo como retirado de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Actualizar y validar la información del personal administrativo en el sistema de información distrital establecido, así como en las demás plataformas internas y/o externas, siguiendo los parámetros definidos.
6. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en la planta administrativa, para la celebración de los contratos de prestación de servicios, siguiendo los lineamientos institucionales.
7. Atender a los servidores de la Secretaría en temas relacionados con administración de personal administrativo, siguiendo los parámetros institucionales.
8. Actualizar las historias laborales del personal administrativo de la Secretaría con relación a los tramites a su cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Personal Administrativo, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa relacionada con el empleo público
- Situaciones administrativas
- Régimen salarial y prestacional
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Gestión de bases de datos
- Tratamiento y protección de datos

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Transparencia y ética pública - Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Personal Administrativo

DEPENDENCIA
Subdirección de Personal Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de talento humano y evaluación del desempeño del personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos relacionados con la gestión y ejecución de evaluación del desempeño laboral del personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, incluyendo el análisis, interpretación y seguimiento de sus resultados, conforme con las normas y lineamientos establecidos.
2. Realizar seguimiento y gestión a la suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión del personal administrativo de la Secretaría de Educación, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
3. Elaborar actos administrativos y comunicaciones relacionados con la administración de personal administrativo, incluyendo el reconocimiento y ajuste de prima técnica, de conformidad con la normativa vigente.
4. Efectuar actividades asociadas a la revisión y actualización de los manuales de funciones y competencias laborales, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
5. Efectuar la inscripción, actualización y validación del registro público de carrera de personal administrativo, conforme con los procedimientos definidos.
6. Llevar a cabo 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. Actualizar las historias laborales del personal administrativo de la Secretaría con relación a los trámites a su cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
8. Realizar actividades relacionadas con la atención a los servidores de la Secretaría en temas relacionados con administración de personal administrativo, siguiendo los parámetros institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Personal Administrativo, 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	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Evaluación del desempeño laboral ▪ Acuerdos de gestión ▪ Normativa relacionada con el empleo público ▪ Régimen salarial y prestacional ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Personal Administrativo

DEPENDENCIA Subdirección de Personal Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría. 5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Personal Administrativo Profesional financiero

DEPENDENCIA Subdirección de Personal Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional 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 09 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones relacionadas con el desarrollo, implementación y control del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en armonía con los planes de la entidad y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades relacionadas con la ejecución y seguimiento de acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como acciones de prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, promoción de la salud y vigilancia epidemiológica de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Llevar el registro y seguimiento de las incapacidades de origen común y laboral, implementando acciones internas, así como con otras entidades, aliados estratégicos o entidades competentes, dentro de los términos establecidos por la ley. 3. Llevar a cabo las afiliaciones de la Administradora de riesgos laborales para los Servidores Públicos de la Secretaría, conforme con el procedimiento. 4. Reportar los accidentes e incidentes de trabajo del personal de la Secretaría de Educación del Distrito, así como la consolidación de insumos para el análisis de sus causas y de las enfermedades laborales, en cumplimiento de la normativa aplicable. 5. Contribuir en la identificación peligros, valoración de riesgos y controles en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Educación, comunicando sus acciones de intervención, conforme a la normativa vigente. 6. Llevar a cabo actividades de atención en temas relacionados con convivencia laboral y salud mental de los servidores públicos, en el marco del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Ejecutar actividades administrativas y de seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos internos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

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	
▪ 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional Bienestar y capacitación

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar actividades de capacitación, bienestar y desarrollo del talento humano de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar insumos técnicos orientados a la formulación de planes, políticas, programas y lineamientos estratégicos en materia de bienestar, incentivos, estímulos y capacitación para los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Participar en 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. Realizar las actividades de bienestar social, gestión del cambio y política de integridad, así como el fortalecimiento de clima laboral, cultura organizacional y convivencia laboral, de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Ejecutar las actividades relacionadas con capacitación, inducción, reinducción y gestión del conocimiento y la innovación desde el componente de talento humano, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y los lineamientos institucionales. 5. Adelantar acciones y elaborar información y documentos requeridos para la contratación de bienes y servicios de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 6. Ejecutar actividades administrativas y de seguimiento relacionadas con las instancias, comités y espacios institucionales de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Actualizar las historias laborales de los servidores públicos de la Secretaría con relación a los tramites a su cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
8. Realizar actividades relacionadas con la atención a los servidores de la Secretaria en temas relacionados con el desarrollo del talento humano, siguiendo los parámetros institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Bienestar laboral
- Normativa relacionada con empleo público
- Administración del talento humano
- Incentivos y estímulos
- Plan de capacitación
- Inducción y reinducción del talento humano
- Gestión del conocimiento e innovación
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Transparencia y ética publica
- 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 - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las

Resolución _____ No. _____ de _____

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

dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría. 5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios

Resolución _____ No. _____ de _____

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

de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Desarrollo del Talento Humano Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Desarrollo del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 2. Estudiar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Elaborar actividades relacionadas con la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Realizar la actualización de los sistemas de información, bases de datos de gestión de la dependencia y suministrar insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

5. Realizar actividades en la actualización de la documentación del sistema integrado de gestión y apoyar con las preparación, atención y seguimiento de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
6. Ejercer las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
7. Llevar a cabo actividades de consolidación y construcción de los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
8. Construir los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.
9. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional liquidación de nómina

DEPENDENCIA
Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades relacionadas con la nómina, prestaciones sociales y económicas de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Efectuar la liquidación y verificación de la nómina ordinaria y especial, así como la aplicación de las novedades registradas en el sistema de nómina, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos establecidos.
2. Efectuar la liquidación y parametrización de las prestaciones sociales, y parafiscales, seguridad social, prestaciones económicas, auxilios, cesantías, primas, reconocimientos, reintegro y sentencias laborales de Servidores públicos activos y retirados de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Realizar actividades asociadas al trámite de embargos, verificación y aplicación de los embargos y descuentos judiciales que afecten la nómina del personal docente y administrativo, conforme con la normativa vigente.
4. Efectuar el trámite de cobro y recobro de las incapacidades del personal administrativo, directivo docente y docente de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los procedimientos definidos.
5. Proyectar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional.
6. Brindar orientación a los servidores y los operadores de descuento sobre temas de nómina y prestaciones sociales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Actualizar la historia laboral del personal administrativo y docente con la información de los procesos de nómina y prestaciones sociales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

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 ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional FOMAG

PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Efectuar actividades de gestión y seguimiento a las solicitudes y liquidación de prestaciones socioeconómicas del personal docente y directivo docente a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), en concordancia con la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la sustanciación de los actos administrativos que resuelven solicitudes de prestaciones económicas, reconocimiento de bonos pensionales, cuotas partes pensionales y traslado de aportes de docentes y directivos docentes para aprobación del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), conforme con la normativa vigente.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la remisión de actos administrativos y órdenes de pago asociadas a las prestaciones económicas que requieran aprobación por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
3. Realizar la proyección de respuestas a requerimientos relacionados con el estudio, sustanciación, trámite de prestaciones sociales y cumplimiento de fallos judiciales, así como atención a usuarios internos, externos y personal docente y directivo docente sobre los procesos a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), de conformidad con la normativa vigente.
4. Efectuar actividades asociadas al trámite de recobro de incapacidades de docentes y directivos docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, conforme con la normativa vigente.
5. Efectuar la actualización de los sistemas de información, bases de datos e historias laborales de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, relacionadas con el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normativa vigente.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, conforme con los lineamientos institucionales.
7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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	▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría. 5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales Profesional financiero y pensiones

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	
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer la proyección, modificaciones y seguimiento al presupuesto de la dependencia y la nómina de personal, conforme con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 3. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia y de la nómina de personal, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 5. Efectuar el trámite de las actuaciones relacionadas con cuotas partes pensionales y pasivo pensional de los servidores y exservidores de la Secretaría de Educación del Distrito, incluyendo su aceptación u objeción y el reporte ante las entidades competentes, de conformidad con la normativa vigente. 6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, así como las deducciones de retención en la fuente del personal administrativo y docente de la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones	

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Normativa relacionada con el empleo público ▪ Régimen salarial y prestacional personal administrativo y docente ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - 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
Llevar a cabo las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 2. Estudiar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Elaborar actividades relacionadas con la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Realizar la actualización de los sistemas de información, bases de datos de gestión de la dependencia y suministrar insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Realizar actividades en la actualización de la documentación del sistema integrado de gestión y apoyar con las preparación, atención y seguimiento de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Ejercer las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 7. Llevar a cabo actividades de consolidación y construcción de los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 8. Construir los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 9. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 10. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de

Resolución _____ No. _____ de _____

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

conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Presupuesto público ▪ Contratación pública ▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 –Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional en Analítica de Datos

DEPENDENCIA
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo 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. Ejecutar la implementación de los lineamientos, metodologías y soluciones de analítica de datos requeridas en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y las disposiciones legales vigentes. 2. Implementar 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. Ejecutar modelos estadísticos, predictivos y analíticos avanzados para la generación de las bases de datos requeridos en la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad. 4. Llevar a cabo la implementación y actualización, así como el análisis cuantitativos y cualitativos de las bases de datos, estructuras de almacenamiento, modelos de datos y fuentes de información institucionales para la generación de gestión de conocimiento en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y los estándares de calidad y oportunidad. 5. Realizar los procesos de investigación y análisis de información de modelos de datos, indicadores, metodologías y parametrizaciones, así como las pruebas técnicas, validaciones y procesos de aseguramiento de calidad de los sistemas de información, modelos de datos, tableros de control, reportes y desarrollos tecnológicos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Determinar los requerimientos funcionales, técnicos, lineamientos, estudios y propuestas para el diseño, ajuste o desarrollo de soluciones, tecnología de la información, análisis de datos, gestión de la información y proyectos de desarrollo tecnológico en articulación con las demás áreas de la Secretaría, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes aplicables.

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, 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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento NBC: - Administración - Economía	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines	Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional Jurídico

DEPENDENCIA
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, así como acompañar la gestión jurídica y contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Aportar los insumos requeridos en los actos administrativos y demás documentos jurídicos y contractuales requeridos en el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Elaborar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, así como aportar los insumos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y contractual formuladas por las dependencias y los grupos de interés, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Participar en el seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría. 5. Consolidar insumos jurídicos de respuesta necesarios en la atención de acciones constitucionales, medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y demás actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Elaborar la información requerida en la atención de las solicitudes de información requeridas por organismos de control, autoridades competentes y demás grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Elaborar la información necesaria en el desarrollo de la etapa de liquidación de los contratos y ejecutar la actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 –Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional Financiero

DEPENDENCIA Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y preparar los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Hacer las modificaciones y dar soporte en la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los documentos de formulación y participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Consolidar los insumos técnicos requeridos y dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, conforme con el manual de contratación y los lineamientos institucionales. 6. Proyectar y preparar la información relacionada con los análisis financieros y presupuestales necesarios en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 7. Elaborar los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ Análisis financiero ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Contratación pública ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 –Dirección de Aseguramiento de la Calidad Profesional MIPG

DEPENDENCIA
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales. 2. Estudiar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Elaborar actividades relacionadas con la identificación, análisis, seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Realizar la actualización de los sistemas de información, bases de datos de gestión de la dependencia y suministrar insumos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento de las políticas públicas que le apliquen a la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 5. Realizar actividades en la actualización de la documentación del sistema integrado de gestión y apoyar con las preparación, atención y seguimiento de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Ejercer las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. 7. Llevar a cabo actividades de consolidación y construcción de los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 8. Construir los insumos de los compromisos generados en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos. 9. Realizar 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"

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial
PROPOSITO PRINCIPAL
Hacer la implementación y seguimiento del proceso de Inspección Vigilancia y Control para la prestación del servicio educativo en los prestadores del servicio de educación inicial en el Distrito, de conformidad con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo las actividades para la formulación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo de Inspección, Vigilancia y Control, así como su correspondiente análisis de los resultados de la implementación y seguimiento de los planes para la prestación del servicio educativo por parte de Prestadores del Servicio de Educación Inicial, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad y la reglamentación vigente. 2. Efectuar la consolidación y reporte del cumplimiento de las metas y riesgos establecidas en los planes operativos de inspección y vigilancia, asociados a la prestación del servicio educativo relacionado con la educación inicial en el Distrito, siguiendo los lineamientos establecidos, la política y la metodología para la Administración del Riesgo establecido por la entidad. 3. Aplicar los instrumentos, procedimientos y estrategias, así como su registro y actualización de la información relacionada con el desarrollo de los procesos de inspección vigilancia y control del servicio educativo en la educación inicial, de acuerdo con los lineamientos establecidos, las necesidades del proceso y en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría. 4. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial, conforme con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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"

6. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo del servicio de educación inicial ▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Educación inicial ▪ Inspección, vigilancia y control en el sector público ▪ Política pública de primera infancia y sistema de atención integral ▪ Derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Educación - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Profesional de inspección, vigilancia y control Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial
PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades requeridas en las visitas de inspección y vigilancia a los prestadores del servicio de educación inicial para el seguimiento óptimo de la prestación del servicio educativo en el Distrito, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar el alistamiento y las visitas de inspección a los prestadores de servicios educativos para la educación inicial en el Distrito, siguiendo los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 2. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento a partir de las visitas de inspección junto con las mesas técnicas de articulación institucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la prestación de los servicios educativos en educación inicial, siguiendo los lineamientos institucionales y la reglamentación vigente. 3. Suministrar los documentos e insumos necesarios en los procesos administrativos sancionatorios a los prestadores del servicio educativo en la educación inicial producto del cumplimiento de los planes de mejoramiento de los procesos de inspección y vigilancia, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y el ordenamiento jurídico vigente. 4. Generar soporte en la elaboración de los planes operativos de inspección y vigilancia del servicio educativo en educación inicial, según los protocolos institucionales y las necesidades del servicio. 5. Consolidar los insumos requeridos para la respuesta a las acciones de tutela presentadas en la dependencia junto con el registro y actualización de la información relacionada con inspección vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos institucionales en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría y la normativa vigente. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial, conforme con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo del servicio de educación inicial. ▪ Condiciones habilitantes y de calidad del servicio de educación inicial. ▪ Desarrollo infantil en la educación a la primera infancia. ▪ Educación inicial ▪ Inspección, vigilancia y control en el sector público ▪ Política pública de primera infancia y sistema de atención integral ▪ Derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Terapias - Sociología, trabajo social y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Proyectar los insumos requeridos para la respuesta a las acciones de tutela presentadas en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 8. Realizar el registro y actualización de la información relacionada con inspección vigilancia y control, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo del servicio de educación inicial ▪ Condiciones habilitantes y de calidad del servicio de educación inicial ▪ Evaluación técnica de condiciones físicas de infraestructura y dotación en instalaciones de servicios sociales o educativos ▪ Gestión del riesgo de desastres en servicios de atención a primera infancia ▪ Derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Arquitectura	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional 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 Civil y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Brindar soporte en la elaboración de los planes operativos de inspección y vigilancia del servicio educativo en educación inicial, según los protocolos institucionales y las necesidades del servicio.
7. Proyectar los insumos requeridos para la respuesta a las acciones de tutela presentadas en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
8. Realizar el registro y actualización de la información relacionada con inspección vigilancia y control, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo del servicio de educación inicial
- Condiciones habilitantes y de calidad del servicio de educación inicial
- Normativa de salud pública aplicable a servicios de atención a primera infancia, manipulación de alimentos y condiciones sanitarias en entornos de cuidado infantil
- Estándares de nutrición en programas de alimentación para niñas y niños en primera infancia
- Derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Nutrición y dietética; - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Salud pública Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los fallos en los procesos sancionatorios a los prestadores del servicio educativo para la educación inicial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Elaborar los reportes de seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios adelantados por la dependencia, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Realizar el registro y actualización de la información relacionada con inspección vigilancia y control, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo del servicio de educación inicial ▪ Derecho administrativo sancionatorio ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ▪ Régimen sancionatorio del servicio educativo ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 09 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial
PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar y gestionar la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios y actuaciones en el marco del proceso de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios educativos en la educación inicial del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estudiar y desarrollar el proceso administrativo sancionatorio en contra de los prestadores del servicio educativo en educación inicial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Adelantar las etapas del proceso administrativo sancionatorio derivados de la inspección y vigilancia a los prestadores del servicio educativo para la educación inicial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Elaborar los actos administrativos de decisión en relación con los procesos administrativos sancionatorios en contra de los prestadores del servicio educativo para la educación inicial, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Estudiar y proyectar la respuesta a los recursos interpuestos en contra de las decisiones en los procesos administrativos sancionatorios en contra de los prestadores del servicio educativo para la educación inicial, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes. 5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los fallos en los procesos sancionatorios a los prestadores del servicio educativo para la educación inicial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

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 los reportes de seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios adelantados por la dependencia, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Realizar el registro y actualización de la información relacionada con inspección vigilancia y control, en los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo del servicio de educación inicial ▪ Derecho administrativo sancionatorio ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ▪ Régimen sancionatorio del servicio educativo ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines	No requiere.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil . Profesional Universitario Código 219, Grado 09 – Profesional en Analítica de Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para la Educación Inicial
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo 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. Ejecutar la implementación de los lineamientos, metodologías y soluciones de analítica de datos requeridas en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y las disposiciones legales vigentes. 2. Implementar 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. Ejecutar modelos estadísticos, predictivos y analíticos avanzados para la generación de las bases de datos requeridos en la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad. 4. Llevar a cabo la implementación y actualización, así como el análisis cuantitativos y cualitativos de las bases de datos, estructuras de almacenamiento, modelos de datos y fuentes de información institucionales para la generación de gestión de conocimiento en la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y los estándares de calidad y oportunidad. 5. Realizar los procesos de investigación y análisis de información de modelos de datos, indicadores, metodologías y parametrizaciones, así como las pruebas técnicas, validaciones y procesos de aseguramiento de calidad de los sistemas de información, modelos de datos, tableros de control, reportes y desarrollos tecnológicos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Determinar los requerimientos funcionales, técnicos, lineamientos, estudios y propuestas para el diseño, ajuste o desarrollo de soluciones, tecnología de la información, análisis de datos, gestión de la información y proyectos de desarrollo tecnológico en articulación con las demás áreas de la Secretaría, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes aplicables.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección, 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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento NBC: - Administración - Economía	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines	Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Perfil. Profesional Universitario, Código 219, Grado 09 – Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo

DEPENDENCIA
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades de diseño y seguimiento a los procesos de inspección y vigilancia y control a la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer el Plan Operativo Anual de inspección, vigilancia y control de la entidad, junto con el seguimiento y reporte, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional. 2. Proyectar el informe del análisis y evaluación de los resultados y la información recolectada a partir de los planes operativos anuales de inspección y vigilancia, incluyendo la elaboración de las metas, estrategias, lineamientos, procedimientos y parámetros asociados al Plan Operativo de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Aportar insumos para el análisis de los riesgos relacionados con el proceso de inspección y vigilancia del servicio educativo, conforme a la política y la metodología para la Administración del Riesgo establecido por la Secretaría. 4. Ejecutar las actividades requeridas en el marco de la organización y seguimiento del Plan Operativo de Inspección y Vigilancia, junto con la proyección de los procedimientos, instrumentos e indicadores relacionados con la inspección, vigilancia y control a las Instituciones Educativas y su correspondiente seguimiento, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

5. Hacer el registro, clasificación y validación de 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.
6. Generar y validar los datos cuantitativos y cualitativos resultado de las visitas de inspección, el seguimiento a planes de mejoramiento y el cumplimiento de las metas, con oportunidad y calidad de la información.
7. Proyectar insumos de análisis técnicos, estadísticos y tableros de control, que apoyen la gestión de la Secretaría de Educación en materia de inspección, vigilancia y control, junto con seguimiento y diseño de indicadores de gestión y análisis de resultados asociados a la prestación del servicio educativo y los procesos de inspección, vigilancia y control implementados en las instituciones educativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, junto con el registro y actualización de la información relacionada con inspección, vigilancia y control, conforme con los lineamientos institucionales e instrumentos establecidos por la Secretaría.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de educación
- Calidad educativa.
- Inspección, vigilancia y control para educación
- 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

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 - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemática, estadística y afines - Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario, Código 219, Grado 09 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo

DEPENDENCIA Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para el Servicio Educativo

Resolución _____ No. _____ de _____

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las actividades relacionadas con los procesos de inspección, vigilancia y control al servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar 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. Realizar planes de trabajo de seguimiento a la prestación del servicio educativo en el marco de la inspección, vigilancia y control, junto con el cumplimiento de los planes de acción establecidos en los informes de visitas administrativas al servicio educativo, según las necesidades institucionales y los procedimientos establecidos. 3. Contribuir en el desarrollo de las mesas técnicas requeridas en el proceso de inspección, vigilancia y control, siguiendo los procedimientos de la Secretaría. 4. Aportar los documentos e insumos relacionados con los procesos administrativos sancionatorios a la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la reglamentación vigente. 5. Hacer acompañamiento en el diseño de planes, programas, proyectos y herramientas requeridos en los procesos de inspección, vigilancia y control al servicio educativo y su correspondiente registro y actualización, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los instrumentos establecidos por la Secretaría. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, conforme con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Calidad educativa ▪ Inspección, vigilancia y control para educación ▪ Manejo de información y datos ▪ 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"

▪ Planeación ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Educación - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario, Código 219, Grado 09 - 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las actividades relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios y actuaciones en el marco del proceso de inspección, vigilancia y control a la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar el proceso administrativo sancionatorio en contra de las Instituciones Educativas y las entidades sin ánimo de lucro, junto con las etapas del proceso administrativo sancionatorio derivados de la inspección y vigilancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Desarrollar 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, así como la respuesta a los recursos interpuestos en contra de las decisiones en los procesos administrativos sancionatorios, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 3. 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. 4. Efectuar 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, junto con el reporte de seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes. 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes, así como el registro y actualización de la información relacionada con la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, conforme con los lineamientos institucionales y los tiempos e instrumentos establecidos por la Secretaría. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.