

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 6. 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	13
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Oficina de Control Interno Profesional control interno.....	13
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Oficina de Control Interno Profesional MIPG transversal	15
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	18
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Psicólogo Forense.....	20
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Profesional MIPG transversal.....	21
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	24
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Psicólogo Forense.....	26
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Profesional MIPG transversal.....	27
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional control disciplinario de juzgamiento	30
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional MIPG transversal	31
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07- Oficina Asesora Jurídica Profesional jurídico	34
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Oficina Asesora Jurídica Profesional MIPG transversal	35
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional comunicación interna y externa	38
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Diseñador grafico.....	39
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Jurídico Transversal	41

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 07- Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Financiero Transversal	43
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional MIPG transversal	45
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional transversal	47
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Jurídico Transversal	50
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07- Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Financiero Transversal	51
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Calidad Profesional transversal	53
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Calidad Profesional Jurídico Transversal	56
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07- Dirección de Calidad Profesional Financiero Transversal	57
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Calidad Profesional MIPG transversal	59
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Subdirección de Aprendizajes profesional transversal	62
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Formación docente	65
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Jurídico Transversal	67
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07- Subdirección de Aprendizajes Profesional Financiero Transversal	69
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Subdirección de Inclusión Grupos étnicos + víctimas+ población en situación de movilidad humana	71
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Subdirección de Inclusión capacidades o talento excepcionales + discapacidad + trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento + estrategias educativas flexibles.....	73
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Subdirección de Inclusión Profesional Jurídico Transversal	75

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 07- Subdirección de Inclusión Profesional Financiero Transversal	77
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Cobertura Profesional transversal	79
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Cobertura Profesional datos	82
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Cobertura Profesional Jurídico Transversal	83
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07- Dirección de Cobertura Profesional Financiero Transversal	85
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Cobertura Profesional MIPG transversal	87
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Subdirección de Organización de la Oferta – Profesional matrícula, SIMAT, datos y convenios	90
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Subdirección de Organización de la Oferta – Profesional organización oferta y seguimiento convenios	92
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Jurídico Transversal	94
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07- Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Financiero Transversal	96
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Subdirección de Permanencia – Profesional transversal	98
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Subdirección de Permanencia Profesional Jurídico Transversal	100
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07- Subdirección de Permanencia Profesional Financiero Transversal	102
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07- Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional transversal evaluación y monitoreo	104
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Jurídico Transversal	106
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07- Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Financiero Transversal	108
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional MIPG transversal	110

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 07 – Profesional vigilancia, seguimiento y análisis en salud escolar Subdirección de Promoción y Prevención	112
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Profesional de diseño de estrategias Subdirección de Promoción y Prevención	115
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Profesional implementador Subdirección de Promoción y Prevención	117
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital Profesional técnico transversal Subsecretaría	120
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Planeación Políticas públicas	122
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Planeación Profesional Proyectos Inversión	124
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Planeación Profesional Fortalecimiento.....	125
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Planeación Profesional Jurídico Transversal	128
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Planeación Profesional Financiero Transversal	129
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Información y Analítica Profesional Oficial de seguridad	131
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Información y Analítica Profesional Información y analítica.....	133
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Información y Analítica Profesional Jurídico Transversal	136
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Información y Analítica Profesional Financiero Transversal	137
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección Financiera Profesional Financiero	139
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Profesional Jurídico Transversal.....	142
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Subdirección de Presupuesto Profesional Tesorería y Contabilidad	143
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Subdirección de Presupuesto Profesional Presupuesto	145

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 07 – Subdirección de Presupuesto Profesional Jurídico Transversal	147
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07– Subdirección de Presupuesto - Profesional Financiero Transversal	149
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Subdirección de Contabilidad y Pagos Profesional Contabilidad y pagos.....	151
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Profesional Jurídico Transversal.....	153
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07- Profesional Financiero Transversal...	155
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información y Seguridad Digital.....	157
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Arquitectura Empresarial.....	159
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información	161
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Transformación Digital Profesional Sistemas de Información	163
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Profesional Jurídico Transversal.....	165
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07- Profesional Financiero Transversal...	167
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional de Infraestructura	169
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Desarrollador	171
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Conectividad.....	173
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Profesional Jurídico Transversal.....	175
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07- Profesional Financiero Transversal...	177
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Equipamientos Profesional Técnico	179
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Equipamientos Profesional jurídico transversal	181
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 Dirección de Equipamientos Profesional financiero.....	183

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 07 - Dirección de Equipamientos Profesional MIPG transversal	184
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión del Suelo y saneamiento	187
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Diseños, licencia y construcción.....	189
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de conservación y mejoramiento.....	191
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión Territorial y Social	192
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 Subdirección de Recursos Físicos Profesional Inventarios.....	195
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 Subdirección de Recursos Físicos Profesional jurídico	196
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 Subdirección de Recursos Físicos Profesional financiero.....	198
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Equipamientos Profesional jurídico transversal	200
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 Dirección de Equipamientos Profesional financiero.....	202
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Equipamientos Profesional MIPG transversal	204
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Administrativa Profesional Técnico.....	206
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección Administrativa Profesional Gestión Documental.....	208
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Administrativa Profesional jurídico transversal	211
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 Dirección de Administrativa Profesional financiero.....	212
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Administrativa Profesional MIPG transversal	214
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Compras y Contratación Profesional Técnico	217

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Compras y Contratación Profesional jurídico transversal	219
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 Dirección de Compras y Contratación Profesional financiero.....	221
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Compras y Contratación Profesional MIPG transversal	222
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 Subdirección de Abastecimiento Profesional Inventarios.....	225
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Subdirección de Abastecimiento Profesional Fondos.....	226
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 Subdirección de Abastecimiento Profesional jurídico	228
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 Subdirección de Abastecimiento Profesional financiero.....	230
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Contractual	232
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Fondos.....	234
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Documental.....	236
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 Subdirección de Gestión Contractual Profesional jurídico	238
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 Subdirección de Gestión Contractual Profesional financiero.....	240
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Subsecretaría de Servicios Corporativos Profesional técnico transversal Subsecretaría	242
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Oficina de Control Interno Profesional control interno.....	244
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	246
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Psicólogo Forense.....	247
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Profesional MIPG transversal.....	249

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 01 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	251
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Psicólogo Forense.....	253
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Profesional MIPG transversal.....	255
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01- Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional control disciplinario de juzgamiento	257
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional MIPG transversal	259
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Oficina Asesora Jurídica Profesional jurídico	261
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Oficina Asesora Jurídica Profesional MIPG transversal	263
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional comunicación interna y externa	265
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Diseñador grafico.....	267
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Jurídico Transversal	268
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01- Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Financiero Transversal	270
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional MIPG transversal	272
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01- Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional transversal evaluación y monitoreo	274
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Jurídico Transversal	276
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01- Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Financiero Transversal	278
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional MIPG transversal	280
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Profesional vigilancia, seguimiento y análisis en salud escolar Subdirección de Promoción y Prevención	282

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 01 – Profesional de diseño de estrategias Subdirección de Promoción y Prevención	285
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Profesional implementador Subdirección de Promoción y Prevención	287
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital Profesional técnico transversal Subsecretaría	290
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección de Planeación Políticas públicas	292
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección de Planeación Profesional Proyectos Inversión	294
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección de Planeación Profesional Fortalecimiento.....	296
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección de Planeación Profesional Jurídico Transversal	298
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección de Planeación Profesional Financiero Transversal	300
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección de Información y Analítica Profesional Oficial de seguridad	302
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección de Información y Analítica Profesional Información y analítica	304
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección de Información y Analítica Profesional Jurídico Transversal	306
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección de Información y Analítica Profesional Financiero Transversal	307
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección Financiera Profesional Financiero	309
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Profesional Jurídico Transversal.....	311
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Presupuesto Profesional Tesorería y Contabilidad	313
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Presupuesto Profesional Presupuesto	315
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Presupuesto Profesional Jurídico Transversal	317

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Presupuesto Profesional Financiero Transversal	318
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Contabilidad y Pagos Profesional Contabilidad y pagos.....	320
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Profesional Jurídico Transversal.....	323
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01- Profesional Financiero Transversal...	324
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información y Seguridad Digital.....	326
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Arquitectura Empresarial.....	328
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información	330
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección de Transformación Digital Profesional Sistemas de Información	332
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Profesional Jurídico Transversal.....	334
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01- Profesional Financiero Transversal...	336
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Gestión de proyectos.....	337
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional de Infraestructura	339
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Desarrollador	341
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Conectividad.....	344
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Profesional Jurídico Transversal.....	344
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01- Profesional Financiero Transversal...	345
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Subsecretaría de Servicios Corporativos Profesional técnico transversal Subsecretaría	347
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Dirección de Equipamientos Profesional Técnico	349
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Dirección de Equipamientos Profesional jurídico transversal	351

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 01 Dirección de Equipamientos Profesional financiero.....	353
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Dirección de Equipamientos Profesional MIPG transversal	355
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión del Suelo y saneamiento.....	357
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Diseños, licencia y construcción.....	359
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de conservación y mejoramiento.....	361
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión Territorial y Social	362
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional Ambiental	365
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional jurídico	366
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional financiero.....	368
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Subdirección de Recursos Físicos Profesional Inventarios.....	370
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Subdirección de Recursos Físicos Profesional jurídico	372
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Subdirección de Recursos Físicos Profesional financiero.....	373
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Dirección de Equipamientos Profesional jurídico transversal	375
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Dirección de Equipamientos Profesional financiero.....	377
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Dirección de Equipamientos Profesional MIPG transversal	379
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Dirección de Administrativa Profesional Técnico.....	381
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección Administrativa Profesional Gestión Documental.....	383

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 01 - Dirección de Administrativa s Profesional jurídico transversal	385
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Dirección de Administrativa Profesional financiero	387
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Dirección de Administrativa Profesional MIPG transversal	389
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Dirección de Compras y Contratación Profesional jurídico transversal	391
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Dirección de Compras y Contratación Profesional financiero	393
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Dirección de Compras y Contratación Profesional MIPG transversal	395
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Subdirección de Abastecimiento Profesional Inventarios	397
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Abastecimiento Profesional Fondos	399
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Subdirección de Abastecimiento Profesional jurídico	401
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Subdirección de Abastecimiento Profesional financiero	402
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Contractual	404
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Fondos	406
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Documental	408
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Subdirección de Gestión Contractual Profesional jurídico	410
Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Subdirección de Gestión Contractual Profesional financiero	412

Resolución _____ No. _____ de _____

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

NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Oficina de Control Interno **Profesional control interno**

DEPENDENCIA Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los planes relacionados con la evaluación del sistema del Sistema de Control Interno de la Secretaría de Educación, con base en los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la formulación 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. Brindar insumos orientados a la generación de acciones que fortalezcan el Sistema de Control Interno, con énfasis en su función preventiva de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Preparar los informes de ley y de evaluación de gestión y resultados, conforme con los lineamientos establecidos. 5. Generar insumos orientados a la revisión del avance de la gestión frente a las metas establecidas, conforme con los lineamientos definidos. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Interno, 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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería 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.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Oficina de Control Interno Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar 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. Realizar las 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. Interpretar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 3. Llevar a cabo actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Llevar a cabo 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. Desarrollar actividades de actualización documental del sistema integrado de gestión y apoyar con las preparación, atención y seguimiento de auditorías internas y externas

Resolución _____ No. _____ de _____

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

realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Realizar 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. Realizar las actividades en la 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. Elaborar 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Grado:	01
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

DEPENDENCIA Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar 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. Realizar 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. Adelantar las actividades de sustanciación de los procesos disciplinarios a cargo, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Elaborar 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. 4. 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. 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.

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	
▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Psicólogo Forense

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar 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. Suministrar insumos en la elaboración de conceptos técnicos sobre las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes, conforme con los criterios psicológicos y normativos aplicables. 2. Acompañar las actividades de programación de las diligencias con entidades como el ICBF y la Secretaría de Integración Social, gestionando la participación de comisarios y defensores de familia en los procesos en fase de instrucción, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Efectuar 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. Realizar el proyecto 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Psicología Forense Infantil ▪ Derecho de la infancia y adolescencia ▪ Derecho Constitucional, disciplinario, penal, probatorio y administrativo ▪ Derechos humanos ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Psicología Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Profesional MIPG transversal

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"

Elaborar 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. Realizar las 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. Interpretar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
3. Llevar a cabo actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Llevar a cabo 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. Desarrollar actividades de actualización documental 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. Realizar 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. Realizar las actividades en la 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. Elaborar 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	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

DEPENDENCIA Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar 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. Realizar 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. Adelantar las actividades de sustanciación de los procesos disciplinarios a cargo, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Elaborar 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. 4. 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. 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.

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	
▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Psicólogo Forense

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar 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. Suministrar insumos en la elaboración de conceptos técnicos sobre las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes, conforme con los criterios psicológicos y normativos aplicables. 2. Acompañar las actividades de programación de las diligencias con entidades como el ICBF y la Secretaría de Integración Social, gestionando la participación de comisarios y defensores de familia en los procesos en fase de instrucción, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Efectuar 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. Realizar el proyecto 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Psicología Forense Infantil ▪ Derecho de la infancia y adolescencia ▪ Derecho Constitucional, disciplinario, penal, probatorio y administrativo ▪ Derechos humanos ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Psicología Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Profesional MIPG transversal

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"

Elaborar 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. Realizar las 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. Interpretar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
3. Llevar a cabo actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Llevar a cabo 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. Desarrollar actividades de actualización documental 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. Realizar 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. Realizar las actividades en la 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. Elaborar 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	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional control disciplinario de juzgamiento

DEPENDENCIA
Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar las actuaciones de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento contra los servidores y exservidores público de la Secretaría, teniendo en cuenta la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar las decisiones de fondo y tramite 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. 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. 4. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, 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
▪ Código General Disciplinario ▪ Derecho público ▪ Derecho penal ▪ Derecho probatorio y procesal

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG ▪ Sistema Educativo Distrital ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar 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. Realizar las 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. Interpretar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
3. Llevar a cabo actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Llevar a cabo 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. Desarrollar actividades de actualización documental 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. Realizar 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. Realizar las actividades en la 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. Elaborar 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

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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07- Oficina Asesora Jurídica Profesional jurídico

DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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 dar 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. 2. Proyectar los actos administrativos que deba suscribir el Despacho de la Secretaría de Educación, así como la sustanciación de los procesos disciplinarios en segunda instancia, conforme con la normativa vigente. 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. Sistematizar y recopilar información normativa, así como el registro en los sistemas de las actuaciones de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina Asesora Jurídica, 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
▪ Derecho público ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Estatuto anticorrupción

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Acciones constitucionales ▪ Mecanismos alternativos de solución de conflictos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Oficina Asesora Jurídica
Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Oficina Asesora Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de asuntos administrativos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales y los lineamientos distritales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las 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. Interpretar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
3. Llevar a cabo actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Llevar a cabo 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. Desarrollar actividades de actualización documental 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. Realizar 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. Realizar las actividades en la 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. Elaborar 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Presupuesto público ▪ Contratación pública ▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión de riesgos ▪ Formulación y manejo de indicadores de gestión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadísticas y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional comunicación interna y externa

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades relacionadas con la gestión de las comunicaciones de la secretaria de Educación del Distrito, conforme con los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar contenidos de comunicación interna y externa, así como la divulgación del material que emita la Oficina hacia sus diferentes grupos de interés, teniendo en cuenta las políticas emitidas. 2. Participar en la ejecución de actividades y eventos de divulgación y comunicación realizados o apoyados por la Oficina, de conformidad con las directrices impartidas. 3. Brindar apoyo a las dependencias en el diseño y desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa, según los requerimientos institucionales. 4. Efectuar la administración de la página web e intranet, así como el monitoreo de la información emitida por medios de comunicación relacionados con la Entidad y el desarrollo de actividades de actualización documental, seguimiento y reporte de la gestión de Comunicaciones, teniendo en cuenta 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. 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

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 imagen corporativa ▪ Creación Multimedia ▪ Gestión de redes sociales ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Competencias digitales -Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Diseñador grafico

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar piezas gráficas y audiovisuales, orientados al posicionamiento de la Entidad, conforme con los procedimientos definidos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la propuesta y desarrollo de piezas gráficas y digitales, así como la publicación en medios de comunicación, en concordancia con los lineamientos emitidos. 2. Ejecutar actividades en el desarrollo de campañas de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en conjunto con otras dependencias de la entidad u otras entidades, siguiendo los procedimientos definidos. 3. Realizar apoyo técnico 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. 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Artes plásticas, visuales y afines - Diseño - Publicidad y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Consolidar 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. Preparar 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. Proyectar 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. Aportar información requerida 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. Desarrollar 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. 6. 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. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07- Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar 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. Efectuar la proyección, modificación y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Hacer la proyección de los documentos de formulación y dar soporte 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. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Preparar y proyectar los insumos técnicos requeridos y efectuar 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 los reportes de cumplimiento 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"

7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar 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. Realizar las 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. Interpretar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 3. Llevar a cabo actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Llevar a cabo 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. Desarrollar actividades de actualización documental 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. Realizar 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. Realizar las actividades en la 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. Elaborar 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

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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional transversal

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Gestión Educativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el desarrollo de 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. Brindar apoyo en 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. Participar en estudios e investigaciones relacionados con estrategias y programas de gestión educativa, conforme con los criterios técnicos definidos. 4. Aplicar metodologías relacionadas con innovación educativa, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos de la entidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

5. Sistematizar y analizar información cualitativa y cuantitativa relacionada con gestión educativa, con base en los lineamientos internos.
6. Efectuar 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.
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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 - Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subsecretaría de Gestión Educativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Consolidar 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. Preparar 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. Proyectar 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. Aportar información requerida 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. Desarrollar 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. 6. 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. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07- Subsecretaría de Gestión Educativa Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Subsecretaría de Gestión Educativa
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Efectuar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar 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. Efectuar la proyección, modificación y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
3. Hacer la proyección de los documentos de formulación y dar soporte 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. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Preparar y proyectar los insumos técnicos requeridos y efectuar 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 los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Calidad Profesional transversal

DEPENDENCIA Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos relacionados con calidad, aprendizaje y educación inclusiva, 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. Implementar actividades relacionadas con calidad educativa, procesos de aprendizaje y la educación inclusiva, en alineación con los objetivos y lineamientos institucionales. 2. Brindar insumos para investigaciones, así como la apropiación y promoción de la innovación educativa, de acuerdo con los criterios técnicos y lineamientos de la entidad. 3. Realizar acciones relacionadas con el uso pedagógico de los ambientes de aprendizaje y los recursos y materiales requeridos en los procesos de enseñanza, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 4. Proyectar conceptos relacionados con la construcción de nuevos colegios, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Ejecutar estrategias y la realización de escenarios y foros institucionales, locales y distritales orientadas a la promoción de las buenas prácticas e innovaciones educativas, de acuerdo con la planeación institucional. 6. Efectuar análisis y procesamiento de bases de datos e información cualitativa y cuantitativa relacionada con calidad educativa, con base en los lineamientos internos. 7. Llevar a cabo las actividades derivadas de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Dirección de Calidad, de conformidad con los lineamientos internos. 8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Calidad, conforme con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Calidad educativa ▪ Fundamentos en educación inclusiva e intercultural ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Diseño pedagógico y curricular ▪ Prácticas pedagógicas ▪ Atención integral a la primera infancia ▪ Formación docente ▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Análisis y gestión de bases de datos ▪ Transparencia y ética pública

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 - 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 - Dirección de Calidad Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Calidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Consolidar 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. Preparar 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. Proyectar 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. Aportar información requerida 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. Desarrollar 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. 6. 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. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07- Dirección de Calidad Profesional Financiero 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"

Efectuar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar 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. Efectuar la proyección, modificación y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
3. Hacer la proyección de los documentos de formulación y dar soporte 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. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Preparar y proyectar los insumos técnicos requeridos y efectuar 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 los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Calidad Profesional MIPG 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"

Elaborar 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. Realizar las 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. Interpretar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
3. Llevar a cabo actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Llevar a cabo 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. Desarrollar actividades de actualización documental 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. Realizar 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. Realizar las actividades en la 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. Elaborar 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	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 – Subdirección de Aprendizajes profesional transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos de aprendizaje, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos institucionales de la Secretaría de Educación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar 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. Participar en las actividades asociadas al uso de tecnologías, medios educomunicativos y entornos digitales en los procesos de aprendizaje de las instituciones educativas, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos institucionales. 3. Brindar soporte en la actualización de los currículos, mallas curriculares y planes de estudio en las áreas disciplinares de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 4. Realizar insumos para la gestión y servicio de bibliotecas escolares, conforme con los lineamientos institucionales. 5. Participar en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los procedimientos internos. 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. 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.

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 ▪ 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	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

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 07 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Formación docente

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de los procesos relacionados con formación docente, conforme con los procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar programas de formación docente, conforme con los requerimientos institucionales y en articulación con el proceso de Talento Humano. 2. Preparar 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. Brindar insumos en el desarrollo de las convocatorias de los programas de formación docente, conforme con los procedimientos institucionales. 4. Atender 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. Brindar apoyo en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Aprendizajes, de acuerdo con los procedimientos internos. 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.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Estatuto docente ▪ Formación docente

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Proyecto Educativo Institucional ▪ Desarrollo de proyectos educativos ▪ Diseño pedagógico y curricular ▪ Practicas pedagógicas ▪ Mallas de aprendizaje ▪ Evaluación de aprendizajes ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada..

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Geología, otros programas de ciencias naturales - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines	Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Subdirección de Aprendizajes Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Consolidar 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. Preparar 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. Proyectar 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. Aportar información requerida 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. Desarrollar 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. 6. 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. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07- Subdirección de Aprendizajes Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Aprendizajes
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar 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. Efectuar la proyección, modificación y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Hacer la proyección de los documentos de formulación y dar soporte 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. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Preparar y proyectar los insumos técnicos requeridos y efectuar 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 los reportes de cumplimiento 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"

7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 - Subdirección de Inclusión Grupos étnicos + víctimas+ población en situación de movilidad humana

DEPENDENCIA
Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo procesos pedagógicos 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. Efectuar 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. Ejecutar 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. 3. Tramitar actividades administrativas y contractuales de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos Institucionales y la normativa vigente. 4. Suministrar la información requerida para la gestión de los recursos y materiales requeridos en los procesos de educación inclusiva, conforme con los objetivos de la dependencia. 5. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Inclusión, 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.

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 ▪ 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 - Ciencia política, relaciones internacionales - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - 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 07 - Subdirección de Inclusión capacidades o talento excepcionales + discapacidad + trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento + estrategias educativas flexibles

DEPENDENCIA
Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo 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. Brindar soporte 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. Generar 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. Impulsar acciones enfocadas a la eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación de estudiantes con discapacidad y/o con trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento y vinculados a estrategias educativas flexibles, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Llevar a cabo la gestión administrativa y contractual de la dependencia, siguiendo las especificaciones técnicas y procedimientos Institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

5. Suministrar la información requerida para las especificaciones técnicas de 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Subdirección de Inclusión Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Consolidar 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. Preparar 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. Proyectar 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. Aportar información requerida 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. Desarrollar 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.
6. 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.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07- Subdirección de Inclusión Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Inclusión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar 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. Efectuar la proyección, modificación 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. Hacer la proyección de los documentos de formulación y dar soporte 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. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Preparar y proyectar los insumos técnicos requeridos y efectuar 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 los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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

- 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Cobertura Profesional transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades relacionadas 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. 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.

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 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 ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Física - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 – Dirección de Cobertura Profesional datos

DEPENDENCIA Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con los procesos de cobertura desde la gestión de datos e información, conforme con los criterios técnicos y lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar insumos requeridos en el desarrollo de planes, programas y proyectos, investigaciones y estudios de la Dirección, conforme con los procedimientos internos. 2. Depurar 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. 3. Realizar soporte a las 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. Efectuar la implementación de la política de protección de datos personales de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Participar y realizar seguimiento a 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 ▪ Indicadores ▪ Gestión de información y bases de datos ▪ Análisis cualitativo y cuantitativo ▪ Manejo de herramientas de visualización 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"

▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Cobertura Profesional Jurídico 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"

Implementar 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. Consolidar 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. Preparar 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. Proyectar 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. Aportar información requerida 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. Desarrollar 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.
6. 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.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07- Dirección de Cobertura Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Aportar 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. Efectuar la proyección, modificación y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
3. Hacer la proyección de los documentos de formulación y dar soporte 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. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Preparar y proyectar los insumos técnicos requeridos y efectuar 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 los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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

- 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Cobertura Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección de Cobertura
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar 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. Realizar las 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. Interpretar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
3. Llevar a cabo actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Llevar a cabo 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. Desarrollar actividades de actualización documental 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. Realizar 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. Realizar las actividades en la 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. Elaborar 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

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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 – Subdirección de Organización de la Oferta – Profesional matrícula, SIMAT, datos y convenios

DEPENDENCIA Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de 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. Participar en las 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. Llevar a cabo 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. Desarrollar actividades relacionadas con los sistemas de información asociados al proceso de matrícula, conforme con los procedimientos institucionales establecidos. 4. Llevar a cabo la aplicación de las disposiciones relacionadas con la política de protección de datos personales de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Actualizar y consolidar la información e indicadores asociados a los procesos de matrícula, de acuerdo con los lineamientos internos. 6. Participar en el desarrollo de 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Organización de la Oferta, 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 ▪ Procesos de matrícula

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Sistemas y herramientas de matrícula ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Gestión de información y datos ▪ Seguridad de la información y de datos ▪ Protección de datos personales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Educación - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y Afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 – Subdirección de Organización de la Oferta – Profesional organización oferta y seguimiento convenios

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar 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 las actividades relacionadas con la oferta de cupos escolares en el sistema educativo oficial, así como el registro y actualización de la información relacionada con la oferta educativa y el tiempo escolar, conforme con los lineamientos y procedimientos institucionales. 4. Apoyar el desarrollo de 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. 5. Efectuar insumos 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. 6. Brindar apoyo en las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la Subdirección de Organización de la Oferta, de acuerdo con los lineamientos internos. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Organización de la Oferta, 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 ▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 - Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Consolidar 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. Preparar 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. Proyectar 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. Aportar información requerida 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. Desarrollar 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. 6. 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. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07- Subdirección de Organización de la Oferta Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Organización de la Oferta
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar 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. Efectuar la proyección, modificación y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Hacer la proyección de los documentos de formulación y dar soporte 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. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Preparar y proyectar los insumos técnicos requeridos y efectuar 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 los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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"

▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 – Subdirección de Permanencia – Profesional transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar acciones relacionadas con la permanencia escolar, conforme con los objetivos de la entidad y lineamientos normativos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades relacionadas con los ciclos lectivos especiales integrados y demás modelos flexibles para educación, de acuerdo con los procedimientos internos. 2. Realizar acciones de apoyo a los estudiantes en los procesos de orientación socio ocupacional y de tránsito hacia la educación terciaria, de acuerdo los lineamientos institucionales. 3. Brindar insumos en el desarrollo de 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. Realizar apoyo en el análisis de información relacionada con la permanencia escolar, ausentismo, deserción escolar y otros factores relacionados, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 5. Participar en el desarrollo de metodologías, herramientas e instrumentos relacionados con la permanencia escolar, conforme con los procedimientos internos. 6. Brindar apoyo en el desarrollo de insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios y convenios que requieran la ejecución de actividades de la Subdirección de Permanencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Permanencia, 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Educación terciaria ▪ Mitigación de deserción escolar ▪ Procesos de recuperación y nivelación de aprendizajes ▪ Trayectorias educativas ▪ Permanencia en el sector educativo ▪ Temáticas vocacionales ▪ Orientación socio ocupacional ▪ Funcionamiento general de establecimientos educativos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - 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	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines	Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Subdirección de Permanencia Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Consolidar 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. Preparar 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. Proyectar 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. Aportar información requerida 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. Desarrollar 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. 6. 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. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07- Subdirección de Permanencia Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Permanencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar 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. Efectuar la proyección, modificación y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Hacer la proyección de los documentos de formulación y dar soporte 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. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Preparar y proyectar los insumos técnicos requeridos y efectuar 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 los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 7. 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"

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	
▪ 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	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07- Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional transversal evaluación y monitoreo

DEPENDENCIA
Dirección de Evaluación y Monitoreo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de monitoreo y evaluación de la calidad educativa en el distrito, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo la aplicación y análisis de pruebas y herramientas de evaluación de la educación, de acuerdo con las metodologías establecidas. 2. Generar la información requerida en la generación de incentivos y estímulos a las instituciones educativas, conforme con las competencias del área y lineamientos institucionales. 3. Efectuar el cálculo de indicadores de evaluaciones educativas, acorde con los procedimientos internos. 4. Desarrollar análisis de la información generada en las evaluaciones educativas, conforme con las metodologías cuantitativas y técnicas requeridas. 5. Procesar bases de datos y sistemas de información asociados a la evaluación educativa, en cumplimiento de los procedimientos institucionales. 6. Brindar insumos orientados a la elaboración y desarrollo de estudios e investigaciones de evaluación educativa, de acuerdo con los objetivos de la dependencia. 7. Contribuir en el desarrollo de 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. Brindar insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Evaluación y Monitoreo, conforme con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de

Resolución _____ No. _____ de _____

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

conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 11. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo, conceptual y de política pública en educación ▪ Evaluación educativa y de aprendizajes ▪ Indicadores educativos ▪ Metodologías de investigación ▪ Construcción de ítems ▪ Gestión de información y bases de datos ▪ Análisis psicométrico ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería 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 07 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Consolidar 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. Preparar 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. Proyectar 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. Aportar información requerida 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. Desarrollar 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. 6. 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. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07- Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar 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. Efectuar la proyección, modificación y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Hacer la proyección de los documentos de formulación y dar soporte 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. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Preparar y proyectar los insumos técnicos requeridos y efectuar 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 los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar 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. Realizar las 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. Interpretar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 3. Llevar a cabo actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Llevar a cabo 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. Desarrollar actividades de actualización documental 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. Realizar 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. Realizar las actividades en la 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. Elaborar 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Profesional vigilancia, seguimiento y análisis en salud escolar Subdirección de Promoción y Prevención

DEPENDENCIA
Subdirección de Promoción y Prevención
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar 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. Realizar 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,

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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. Llevar a cabo 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. Preparar y elaborar 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. Desarrollar 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. Realizar 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.
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

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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 – Profesional de diseño de estrategias Subdirección de Promoción y Prevención

DEPENDENCIA	
Subdirección de Promoción y Prevención	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar 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. Preparar y crear 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. Realizar 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. Llevar a cabo 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. Hacer el seguimiento al diseño metodológico de los planes, programas, proyectos y estrategias encaminadas al fortalecimiento de la promoción de los derechos y la prevención de las violencias que puedan afectar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, así como 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. Ejecutar el 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. Participar en las instancias de participación relacionadas con la promoción de derechos y la prevención de violencias o vulneraciones que afecten a las niñas, niños, adolescentes y	

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- 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. Realizar 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
- 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Educación - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Profesional implementador Subdirección de Promoción y Prevención

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

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 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. 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. Llevar a cabo 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. Generar el 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. Atender 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, 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
- Atención en crisis
- Código de la Infancia y la Adolescencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 – Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital Profesional técnico transversal Subsecretaría

DEPENDENCIA Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades operativas de la formulación, implementación, articulación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de planeación sectorial e institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales, el Plan Distrital de Desarrollo y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las actividades operativas de aplicación de las metodologías, lineamientos e instrumentos técnicos para la planeación sectorial e institucional, de conformidad con los objetivos estratégicos, el Plan Distrital de Desarrollo y la normativa vigente. 2. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas públicas del sector educativo, en articulación con la planeación institucional y la normativa vigente. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar las metodologías e instrumentos para el seguimiento, evaluación y mejora de la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 5. Realizar el análisis de la consolidación y el análisis de la información requerida para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Distrital de Desarrollo y demás instrumentos de planeación, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital, 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"

▪ Normatividad del sector educación ▪ Régimen de planeación pública ▪ Normatividad sobre inversión pública ▪ Transparencia y acceso a la información pública ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Planeación estratégica, sectorial e institucional ▪ Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos ▪ Metodologías para la gestión de proyectos ▪ Gestión de datos ▪ Analítica de datos ▪ Gobierno digital ▪ Transformación digital ▪ Arquitectura empresarial ▪ Innovación pública ▪ Competencias digitales ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales y afines - Contaduría pública	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Planeación Políticas públicas

DEPENDENCIA
Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar en las acciones relacionadas el ciclo de las Políticas Públicas (PP) en el nivel central, en las fases preparatoria, diagnóstico, formulación, ajustes, seguimiento y evaluación, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría y del Plan de Desarrollo Distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la solicitud de documentos relacionados con la fase preparatoria de políticas públicas 2. Acompañar a las áreas de la Secretaría en el diligenciamiento del plan de acción resultado de la formulación y/o reformulación de las políticas públicas. 3. Consolidar la información de seguimiento a recursos de los indicadores de políticas públicas reportada por las áreas de la Secretaría. 4. Apoyar la divulgación de los resultados y alertas de los indicadores de las políticas públicas a las áreas de la Secretaría 5. Actualizar el directorio de enlaces institucionales y responsables de políticas públicas de las Secretarías distritales, para facilitar la coordinación y comunicación. 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.

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	
▪ Sistema Educativo Distrital ▪ Plan de Desarrollo Distrital ▪ Plan Sectorial de Educación ▪ Planeación estratégica ▪ Análisis estadístico ▪ Excel avanzado ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas. ▪ Manejo de indicadores y seguimiento financiero.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Industrial y Afines. 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 07 – Dirección de Planeación
Profesional Proyectos Inversión**

DEPENDENCIA Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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. Ejecuta 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. 3. Recopilar y organizar información técnica y financiera de los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con los lineamientos y normativa vigente. 4. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Planeación, conforme con los lineamientos institucionales. 5. Consolidar y elaborar los informes de territorialización de los proyectos de inversión con base a la información reportada en los seguimientos. 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Capacidad analítica, argumentativa y de redacción documental ▪ Contratación pública ▪ Finanzas públicas ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Planeación Profesional Fortalecimiento

DEPENDENCIA
Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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.
5. Elaborar los lineamientos técnicos, metodológicos y operativos relacionados con la gestión de riesgos, de acuerdo con la normativa 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 distrital de desarrollo
- Plan sectorial de educación
- Fortalecimiento organizacional
- Planeación estratégica
- Formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos
- Medición del desempeño institucional

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 ▪ Plan operativo anual (POA) ▪ Indicadores de gestión y resultado ▪ Gestión de riesgos ▪ Procesos y procedimientos ▪ Auditorias ▪ Estatuto anticorrupción - transparencia y ética pública ▪ Manual único de rendición de cuentas ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 – Dirección de Planeación
Profesional Jurídico Transversal**

DEPENDENCIA Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Consolidar 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. Preparar 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. Proyectar 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. Aportar información requerida 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. Desarrollar 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. 6. 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. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Planeación Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Efectuar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar 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. Efectuar la proyección, modificación y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
3. Hacer la proyección de los documentos de formulación y dar soporte 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. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Preparar y proyectar los insumos técnicos requeridos y efectuar 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 los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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

- 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Información y Analítica Profesional Oficial de seguridad

DEPENDENCIA
Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

- Modelo de seguridad y privacidad de la información
- Norma ISO 27000
- Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información
- Arquitectura de tecnologías de la información
- Política de tecnologías de la información
- Gestión y evaluación de proyectos
- Acceso a la información y protección de datos
- Gestión de plataformas tecnológicas

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Información y Analítica Profesional Información y analítica

DEPENDENCIA
Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

- Modelos de analítica y gestión de información
- Gestión de la información estadística
- Arquitectura de información
- Seguridad de la información
- Gobierno en línea

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Políticas de protección de datos ▪ Innovación y gestión del conocimiento ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Código de integridad ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Transparencia y ética pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 – Dirección de Información y Analítica Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Consolidar 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. Preparar 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. Proyectar 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. Aportar información requerida 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. Desarrollar 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. 6. 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. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección de Información y Analítica Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Efectuar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar 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. Efectuar la proyección, modificación y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
3. Hacer la proyección de los documentos de formulación y dar soporte 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. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Preparar y proyectar los insumos técnicos requeridos y efectuar 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 los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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

- 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección Financiera
Profesional Financiero

DEPENDENCIA Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Consolidar información en el marco de la gestión financiera y contable, así como adelantar actividades de seguimiento a la ejecución y modificaciones presupuestales; y a las distribuciones del Sistema General de Participación conforme con los lineamientos institucionales y los requerimientos de las instancias de decisión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar 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.
2. Requerir la información presupuestal y financiera por dependencias, proyectos y fuentes de financiación y realizar actividades en la consolidación de la misma, conforme con los lineamientos técnicos y normativos aplicables.
3. Aportar 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.
4. Adelantar actividades de asistencia en aspectos financieros a los Fondos de Servicios Educativos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Construir observaciones técnicas sobre documentos o proyectos que involucren análisis financieros y presupuestales, conforme con los lineamientos institucionales y normativos aplicables.
6. Desarrollar 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.
7. Realizar actividades en la verificación de la coherencia de la información en la evaluación financiera de los procesos de selección de conformidad con lineamientos institucionales.
8. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Financiera, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Educativo Distrital

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

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 07 - Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Consolidar 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. Preparar 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. Proyectar 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. Aportar información requerida 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. Desarrollar 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. 6. 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. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Financiera, 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	
▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – 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 documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Presupuesto, 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

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Contaduría pública Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – 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
1. 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.

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 las solicitudes de traslado de recursos financieros para obligaciones aprobadas en el área de ejecución presupuestal, conforme con la normatividad aplicable.
3. 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.
4. 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.
5. Realizar el análisis de los indicadores de gestión en pagos y ejecución del PAC, conforme con los lineamientos institucionales.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Presupuesto, 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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Subdirección de Presupuesto Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Consolidar 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. Preparar 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. Proyectar 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. Aportar información requerida 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. Desarrollar 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. 6. 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. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07– Subdirección de Presupuesto - Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar 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. Efectuar la proyección, modificación y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Hacer la proyección de los documentos de formulación y dar soporte 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. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Preparar y proyectar los insumos técnicos requeridos y efectuar 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 los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – 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 aplicación 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 Secretaría, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Contabilidad y Pagos, 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

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Consolidar 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. Preparar 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. Proyectar 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. Aportar información requerida 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. Desarrollar 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.
6. 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.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07- Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar 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. Efectuar la proyección, modificación 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. Hacer la proyección de los documentos de formulación y dar soporte 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. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Preparar y proyectar los insumos técnicos requeridos y efectuar 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 los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Adaptación al cambio	
▪	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – 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
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.

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

- 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – 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 información, las aplicaciones y la tecnología, de acuerdo con los lineamientos del MinTIC, la normatividad vigente y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los modelos, dominios y artefactos de arquitectura empresarial de la Secretaría, de conformidad con el marco de referencia de arquitectura empresarial. 2. Efectuar los servicios de interoperabilidad e intercambio de información entre sistemas internos y externos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los lineamientos tecnológicos para la prestación del servicio educativo, incluyendo los aplicables a instituciones educativas y dependencias territoriales, en articulación con el sistema educativo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. 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.
5. Efectuar el seguimiento a los objetivos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y la implementación de los lineamientos de arquitectura empresarial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, 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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ 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: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – 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 transformación digital de la Secretaría, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y demás lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Elaborar las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de infraestructura tecnológica y soporte tecnológico, de conformidad con los lineamientos institucionales. - 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. - 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.

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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – 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.

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 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, 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	
▪ Arquitectura de tecnologías de la información ▪ Política de tecnologías de la información ▪ Gestión y evaluación de proyectos ▪ Acceso a la información y protección de datos ▪ Gestión de plataformas tecnológicas ▪ Seguridad informática o seguridad de la información ▪ Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Consolidar 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. Preparar 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. Proyectar 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. Aportar información requerida 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. Desarrollar 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. 6. 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. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07- Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar 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. Efectuar la proyección, modificación y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Hacer la proyección de los documentos de formulación y dar soporte 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. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Preparar y proyectar los insumos técnicos requeridos y efectuar 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 los reportes de cumplimiento 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"

7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 – 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, 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 documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, 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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Desarrollador

DEPENDENCIA Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
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 documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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	
▪ Gestión del tecnologías de la información ▪ Arquitectura de tecnologías de la información ▪ Gestión y evaluación de proyectos de TI ▪ Gestión de portafolio, programas y proyectos de TI ▪ Gestión de plataformas tecnológicas ▪ Seguridad Informática ▪ Seguridad de la información ▪ Políticas públicas para gestión de tecnología ▪ Gobierno en línea y políticas de transparencia ▪ Gerencia pública ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Conectividad

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
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
1. 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. 2. 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. 3. Efectuar el seguimiento a las agendas de trabajo y el monitoreo de las actividades con los proveedores de servicio, de conformidad con las obligaciones contractuales y los lineamientos institucionales. 4. Elaborar las propuestas de soluciones de conectividad y su implementación, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Efectuar el reporte de fallas del servicio a la mesa de ayuda o al proveedor del servicio, de conformidad con los procedimientos institucionales. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, 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	
▪ Arquitectura de tecnologías de la información ▪ Política de tecnologías de la información ▪ Gestión y evaluación de proyectos ▪ Acceso a la información y protección de datos ▪ Gestión de plataformas tecnológicas ▪ Seguridad informática o seguridad de la información ▪ Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 - Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Consolidar 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. Preparar 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. Proyectar 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. Aportar información requerida 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. Desarrollar 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. 6. 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.

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 dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07- Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar 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. Efectuar la proyección, modificación y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Hacer la proyección de los documentos de formulación y dar soporte 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. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Preparar y proyectar los insumos técnicos requeridos y efectuar 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 los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 - Dirección de Equipamientos Profesional Técnico

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades relacionadas con la gestión de 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. Realizar el seguimiento y consolidar la información de las necesidades de infraestructura física, recursos físicos, inventarios y equipamientos y realizar el seguimiento, de conformidad con los criterios institucionales. 2. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión de la infraestructura física, recursos físicos, inventarios y equipamientos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Realizar actividades de seguimiento a la gestión de equipamientos, infraestructura y recursos físicos, según los criterios institucionales. 4. Consolidar información relacionada con la gestión de los inventarios, mantenimiento de bienes muebles e infraestructura física, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 5. 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. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, 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
▪ 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Equipamientos Profesional jurídico transversal

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Consolidar 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. Preparar 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. Proyectar 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. Aportar información requerida 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. Desarrollar 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. 6. 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. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 Dirección de Equipamientos
Profesional financiero**

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar 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. Efectuar la proyección, modificación y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Hacer la proyección de los documentos de formulación y dar soporte 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. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Preparar y proyectar los insumos técnicos requeridos y efectuar 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 los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, 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"

▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Equipamientos Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Equipamientos

Resolución _____ No. _____ de _____

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar 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. Realizar las 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. Interpretar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 3. Llevar a cabo actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Llevar a cabo 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. Desarrollar actividades de actualización documental 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. Realizar 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. Realizar las actividades en la 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. Elaborar 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.

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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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, estadísticas y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - 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 conformidad con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo el rastreo en fuentes oficiales requerido para la identificación y análisis de predios, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Aportar los insumos técnicos requeridos en los 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, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales, 4. Efectuar 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. 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema educativo distrital ▪ Arquitectura de establecimientos educativos ▪ Normas catastrales ▪ Saneamiento predial ▪ Estudio de títulos ▪ Adquisición de predios ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines	Dieciocho (18) 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 07 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Diseños, licencia y construcción

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con 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. Participar en las actividades de 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. Suministrar insumos en la revisión técnica de los estudios y diseños de los proyectos de infraestructura física, conforme con los requerimientos técnicos. 3. Elaborar los insumos técnicos y las especificaciones requeridas para 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. 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. Suministrar y consolidar los insumos de 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. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Arquitectura de establecimientos educativos ▪ Gestión de proyectos de infraestructura ▪ Mantenimiento de infraestructura física ▪ Normativa contratación pública ▪ Plan Sectorial de Educación ▪ Supervisión de obra civil ▪ Plan de ordenamiento territorial ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) 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 07 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de conservación y mejoramiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer las actividades de mantenimiento 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. Ejecutar las actividades de reparación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Contribuir en las actividades del análisis de necesidades de mantenimiento y atención de emergencias de la infraestructura física, de acuerdo con los criterios de priorización institucional. 3. Efectuar visitas de campo para el seguimiento a la ejecución de obras y reparaciones locativas, de conformidad con los procedimientos institucionales. 4. Construir los insumos de los informes técnicos 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. 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión Territorial y Social

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Construir insumos y realizar las actividades del componente social de los proyectos de infraestructura educativa y los procesos de socialización con la comunidad educativa y actores territoriales, de conformidad con los lineamientos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades del componente social de los proyectos de infraestructura educativa en territorio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Realizar actividades en el diagnóstico social de las áreas de intervención, mediante instrumentos de caracterización y visitas de campo, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Preparar y adelantar la socialización de los procesos con la comunidad educativa y los actores territoriales, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Brindar apoyo en la programación de los talleres comunitarios y los espacios de participación ciudadana, de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Adelantar 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 establecidos.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema educativo distrital
- Enfoque diferencial
- Gerencia de proyectos
- Gestión de riesgos aplicados a la gestión social
- Gestión social
- Gestión territorial
- Plan sectorial de educación
- Políticas públicas
- Contratación pública

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Sociología, trabajo social y afines - Psicología - Administración - Arquitectura y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) 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 07 Subdirección de Recursos Físicos Profesional Inventarios

DEPENDENCIA Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades operativas de 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 relacionadas 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 los soportes documentales del registro de las donaciones realizadas a la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Recursos Físicos, 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 ▪ 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 Subdirección de Recursos Físicos Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Consolidar 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. Preparar 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. Proyectar 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. Aportar información requerida 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. Desarrollar 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.
6. 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.
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

- 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 Subdirección de Recursos Físicos Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar 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. Efectuar la proyección, modificación 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. Hacer la proyección de los documentos de formulación y dar soporte 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. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Preparar y proyectar los insumos técnicos requeridos y efectuar 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 los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 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	
▪ 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	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Adaptación al cambio	
▪	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Equipamientos
Profesional jurídico transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Consolidar 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. Preparar 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. Proyectar 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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. Aportar información requerida 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. Desarrollar 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.	
6. 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.	
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, conforme con los lineamientos institucionales.	
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.	
9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 Dirección de Equipamientos Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar 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. Efectuar la proyección, modificación y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Hacer la proyección de los documentos de formulación y dar soporte 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. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Preparar y proyectar los insumos técnicos requeridos y efectuar 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 los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, 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	
▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Equipamientos Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar 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. Realizar las 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. Interpretar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 3. Llevar a cabo actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Llevar a cabo 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. Desarrollar actividades de actualización documental 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. Realizar 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. Realizar las actividades en la 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. Elaborar 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

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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Administrativa Profesional Técnico

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
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

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 las actividades operativas de aplicación 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Administrativa, 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

- Gestión de servicios generales
- Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
- Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).
- Gestión de riesgos asegurables
- Manejo de pólizas
- Trámite de reclamaciones e indemnizaciones
- Gestión documental
- Finanzas y presupuesto público
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos
- Competencias digitales

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Dirección Administrativa Profesional Gestión Documental

DEPENDENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Dirección 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 aplicación 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Administrativa, 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
▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Instrumentos de gestión archivística

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 ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Estadística ▪ Ciclo vital de los documentos ▪ Transferencias documentales ▪ Archivo electrónico ▪ Gestión de documentos electrónicos de archivo ▪ Servicio al ciudadano ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 - Dirección de Administrativa Profesional jurídico transversal

DEPENDENCIA Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Consolidar 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. Preparar 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. Proyectar 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. Aportar información requerida 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. Desarrollar 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. 6. 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. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de 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.

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	
▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 Dirección de Administrativa Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Efectuar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar 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. Efectuar la proyección, modificación y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
3. Hacer la proyección de los documentos de formulación y dar soporte 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. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Preparar y proyectar los insumos técnicos requeridos y efectuar 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 los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de 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

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Administrativa Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar 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. Realizar las 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. Interpretar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
3. Llevar a cabo actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Llevar a cabo 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. Desarrollar actividades de actualización documental 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. Realizar 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. Realizar las actividades en la 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. Elaborar 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

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	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 - 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 aplicación 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. 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. Elaborar los actos administrativos relacionados con la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, conforme con la normativa vigente. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Compras y Contratación, 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	
▪ Estatuto General de Contratación de la Administración Pública ▪ Régimen reglamentario de contratación estatal ▪ Planeación contractual ▪ Gestión contractual y poscontractual ▪ Régimen sancionatorio contractual ▪ Derecho administrativo ▪ Presupuesto público ▪ Gestión financiera pública ▪ Proyectos de inversión ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 financiera y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Compras y Contratación Profesional jurídico transversal

DEPENDENCIA Dirección de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Consolidar 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. Preparar 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. Proyectar 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. Aportar información requerida 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. Desarrollar 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. 6. 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de 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	
▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 Dirección de Compras y Contratación Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar 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. Efectuar la proyección, modificación y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Hacer la proyección de los documentos de formulación y dar soporte 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. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Preparar y proyectar los insumos técnicos requeridos y efectuar 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 los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 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

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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 - Dirección de Compras y Contratación Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección de Compras y Contratación

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
Elaborar 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. Realizar las 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. Interpretar y reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 3. Llevar a cabo actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Llevar a cabo 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. Desarrollar actividades de actualización documental 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. Realizar 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. Realizar las actividades en la 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. Elaborar 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.

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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 Subdirección de Abastecimiento Profesional Inventarios

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.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las actividades operativas de aplicación 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. 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. 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, 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	
▪ Contratación estatal ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Planificación y gestión de procesos contractuales ▪ Acciones contractuales por incumplimiento ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Subdirección de Abastecimiento Profesional Fondos

DEPENDENCIA Subdirección de Abastecimiento

Resolución _____ No. _____ de _____

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
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 aplicación de los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con las compras de los Fondos de Servicios Educativos, conforme con las disposiciones normativas. 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, 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
▪ Contratación estatal ▪ Elementos de administración pública ▪ Elaboración de actos administrativos ▪ Presupuesto y finanzas públicas

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 Subdirección de Abastecimiento Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Consolidar 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. Preparar 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. Proyectar 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. Aportar información requerida 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. Desarrollar 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.
6. 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.
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

- 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 Subdirección de Abastecimiento Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar 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. Efectuar la proyección, modificación 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. Hacer la proyección de los documentos de formulación y dar soporte 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. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Preparar y proyectar los insumos técnicos requeridos y efectuar 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 los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 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	
▪ 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	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Adaptación al cambio	
▪	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional 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 aplicación 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.

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 el control de legalidad a los trámites de contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, 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

- 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – 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 aplicación 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, 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	
▪ Contratación estatal ▪ Elementos de administración pública ▪ Elaboración de actos administrativos ▪ Presupuesto y finanzas públicas ▪ Gestión de procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y post contractual ▪ Principios legales y jurisprudencia en contratación pública ▪ Redacción y análisis legal ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 – 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 aplicación 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. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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	
▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Instrumentos de gestión archivística ▪ Seguridad de la información ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Estadística ▪ Ciclo vital de los documentos ▪ Transferencias documentales Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Derecho y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 07 Subdirección de Gestión Contractual Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar 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. Consolidar 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. Preparar 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. Proyectar 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. Aportar información requerida 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. Desarrollar 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. 6. 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. 7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 Subdirección de Gestión Contractual Profesional financiero

DEPENDENCIA Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar 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. Efectuar la proyección, modificación y seguimiento al presupuesto de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Hacer la proyección de los documentos de formulación y dar soporte 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. Ejecutar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Preparar y proyectar los insumos técnicos requeridos y efectuar 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 los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 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

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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 07 - Subsecretaría de Servicios Corporativos Profesional técnico transversal Subsecretaría

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Servicios Corporativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar actividades de gestión y seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con los servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, con base en las políticas definidas y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar 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. 2. Ejecutar actividades de seguimiento de la gestión de los servicios escolares de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Realizar el registro de información 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. 4. Diligenciar la información 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. 5. Ejecutar 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. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Servicios Corporativos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Presupuesto y finanzas públicas ▪ Gestión de proyectos de infraestructura

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Normativa del sector educación. ▪ Gestión de servicios educativos. ▪ Servicios escolares. ▪ Gestión de equipamientos educativos. ▪ Contratación estatal ▪ Organización y funcionamiento del sistema educativo. ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Oficina de Control Interno
Profesional control interno

DEPENDENCIA Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el desarrollo del Plan Anual de Auditorías del Sistema de Control Interno de la Secretaría de Educación, con base en los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la elaboración del plan anual de auditorías de la Entidad, con base en los lineamientos definidos. 2. Efectuar auditorías 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. Preparar insumos orientados a la generación de acciones que fortalezcan el Sistema de Control Interno, con énfasis en su función preventiva de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Efectuar insumos en la generación de los informes de ley, de evaluación de gestión y resultados, así como del avance de la gestión frente a las metas establecidas, conforme con los lineamientos establecidos. 5. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Interno, 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.

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	
▪ Auditoría interna ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Contabilidad pública ▪ Mecanismos de verificación y evaluación de la gestión ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Gestión de riesgos ▪ Sistema institucional de control interno ▪ Normativa del Sistema de Educación ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial 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 01 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Llevar a cabo las actividades relacionadas con de planes, programas y proyectos de la Oficina, así como la socialización de la normativa disciplinaria cuando sea requerido de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 2. Desarrollar las actividades de sustanciación de los procesos disciplinarios a cargo, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Preparar autos y actuaciones procesales hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con los procedimientos institucionales. 4. 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. 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.

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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 — 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
Llevar a cabo 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. Participar en la elaboración de conceptos técnicos sobre las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes, conforme con los criterios psicológicos y normativos aplicables. 2. Llevar a cabo las actividades de programación de las diligencias con entidades como el ICBF y la Secretaría de Integración Social, gestionando la participación de comisarios y defensores de familia en los procesos en fase de instrucción, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Ejecutar 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. Suministrar insumos técnicos en la evaluación del acompañamiento psicosocial durante las diligencias testimoniales, con enfoque de protección integral de los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la normatividad vigente. 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

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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Ejercer acciones de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean necesarias para el funcionamiento del área, conforme con los lineamientos institucionales y distritales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
3. Realizar actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Llevar a cabo actividades relacionadas con las preparación y atención de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
5. Efectuar 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.
6. Ejecutar las actividades en la 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.
7. Realizar 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.
8. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 — 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"

Realizar 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. Llevar a cabo las actividades relacionadas con de planes, programas y proyectos de la Oficina, así como la socialización de la normativa disciplinaria cuando sea requerido de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
2. Desarrollar las actividades de sustanciación de los procesos disciplinarios a cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Preparar autos y actuaciones procesales hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con los procedimientos institucionales.
4. 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.
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

- 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

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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 — Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Psicólogo Forense

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo 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. Participar en la elaboración de conceptos técnicos sobre las diligencias testimoniales con niños, niñas y adolescentes, conforme con los criterios psicológicos y normativos aplicables. 2. Llevar a cabo las actividades de programación de las diligencias con entidades como el ICBF y la Secretaría de Integración Social, gestionando la participación de comisarios y defensores de familia en los procesos en fase de instrucción, de conformidad con la normatividad vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Ejecutar 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. Suministrar insumos técnicos en la evaluación del acompañamiento psicosocial durante las diligencias testimoniales, con enfoque de protección integral de los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la normatividad vigente.
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 ▪ Compromiso con la 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: - Psicología Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Oficina de Control Interno de Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Ejercer 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. Reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 3. Realizar actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Llevar a cabo actividades relacionadas con las preparación y atención de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Efectuar 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. 6. Ejecutar las actividades en la construcción de los insumos técnicos requeridos en las etapas de contratación de los bienes y/o servicios 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 dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 7. Realizar 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. 8. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01- Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional control disciplinario de juzgamiento

DEPENDENCIA Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actuaciones y comunicaciones de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento contra los servidores y ex – servidores públicos de la Secretaría, teniendo en cuenta la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar apoyo en la elaboración de los actos administrativos de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, así como el desarrollo de diligencias que se requieran, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Monitorear el avance de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, generando alertas frente a incumplimientos o retrasos, así como su actualización en los sistemas definidos, conforme con los lineamientos institucionales 3. Elaborar las comunicaciones y denuncias que se deriven de las investigaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento a cargo, así como la organización de los expedientes a su cargo conforme con la normatividad vigente y las directrices de la Oficina. 4. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Ejercer 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. Reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 3. Realizar actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Llevar a cabo actividades relacionadas con las preparación y atención de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Efectuar 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. 6. Ejecutar las actividades en la 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. 7. Realizar 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. 8. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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	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"

- 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 01 - Oficina Asesora Jurídica Profesional jurídico

DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en el desarrollo de 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 dar respuesta a las acciones constitucionales interpuestas contra la Secretaría de Educación del Distrito, así como de los procesos de representación administrativa, extrajudicial y judicial, conforme a la normativa vigente y en coordinación con las dependencias competentes. 2. Proyectar los actos administrativos que deba suscribir el Despacho de la Secretaría de Educación, así como la sustanciación de los procesos disciplinarios en segunda instancia, conforme con la normativa vigente. 3. Sistematizar información normativa, así como el registro en los sistemas de las actuaciones de los procesos de la dependencia, siguiendo los lineamientos definidos. 4. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Oficina Asesora Jurídica, 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

**Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Oficina Asesora Jurídica
Profesional MIPG transversal**

DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Ejercer 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. Reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 3. Realizar actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Llevar a cabo actividades relacionadas con las preparación y atención de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Efectuar 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. 6. Ejecutar las actividades en la 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. 7. Realizar 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. 8. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 9. 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"

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

- 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	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"

- 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 01 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional comunicación interna y externa

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar planes, estrategias y programas de comunicación interna y externa de la Secretaria de Educación, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar contenidos de comunicación interna y externa de la Secretaría, así como su divulgación mediante el uso de los diferentes medios, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 2. Apoyar las actividades relacionadas con la administración de la página web e intranet, conforme con los lineamientos definidos. 3. Efectuar actividades logísticas y de cubrimiento de los eventos y campañas, incluyendo su registro fotográfico cuando sea requerido, según los procesos vigentes. 4. Efectuar el monitoreo de la información emitida por medios de comunicación relacionados con la Entidad y el desarrollo de actividades de actualización documental, seguimiento y reporte de la gestión de Comunicaciones, teniendo en cuenta 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 ▪ Competencias digitales -Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	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"

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Diseñador grafico

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo la elaboración y publicación de piezas gráficas digitales, videos o animaciones requeridas, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo el desarrollo de piezas gráficas y digitales, así como la publicación en medios de comunicación, en concordancia con los lineamientos emitidos. 2. Efectuar apoyo técnico a las áreas de la Entidad en el desarrollo de contenidos gráficos y audiovisuales de comunicación, acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Llevar a cabo el registro fotográfico y audiovisual de los eventos institucionales y campañas de comunicación, conforme con las directrices definidas. 4. Efectuar la actualización del repositorio digital de la Oficina, 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. 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

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: - Artes plásticas, visuales y afines - Diseño - Publicidad y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar los insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, 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. Preparar y desarrollar 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. Aportar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Consolidar la información requerida 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01- Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y aportar elementos técnicos a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte en la elaboración de 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. Aportar los insumos técnicos en la proyección, modificación y ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Participar en la formulación y elaborar los reportes de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Brindar soporte en la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Tramitar la solicitud de información y consolidar los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 6. 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"

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	
▪ 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	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"

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Ejercer 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. Reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 3. Realizar actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Llevar a cabo actividades relacionadas con las preparación y atención de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Efectuar 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. 6. Ejecutar las actividades en la 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.

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 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.
8. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01- Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional transversal evaluación y monitoreo

DEPENDENCIA
Dirección de Evaluación y Monitoreo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de acciones de evaluación de la calidad educativa en el distrito, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar y analizar pruebas y herramientas de evaluación de la educación, así como el cálculo de indicadores asociados, de acuerdo con las metodologías establecidas. 2. Generar la información requerida en la generación de incentivos y estímulos a las instituciones educativas, conforme con las competencias del área y lineamientos institucionales. 3. Procesar información generada en las evaluaciones educativas, conforme con las metodologías cuantitativas y técnicas requeridas. 4. Manejar bases de datos y sistemas de información asociados a la evaluación educativa, en cumplimiento de los procedimientos institucionales. 5. Participar en el desarrollo de actividades de gestión y seguimiento para las instancias, comités y espacios institucionales en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Apoyar en el desarrollo de insumos orientados a la elaboración de estudios e investigaciones de evaluación educativa, de acuerdo con los objetivos de la dependencia.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Evaluación y Monitoreo, 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
- Evaluación educativa y de aprendizajes
- Indicadores educativos
- Metodologías de investigación
- Construcción de ítems
- Gestión de información y bases de datos
- Análisis psicométrico
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

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 - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital 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. Aportar los insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Preparar y desarrollar 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. Aportar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Consolidar la información requerida 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01- Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y aportar elementos técnicos a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Brindar soporte en la elaboración de 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. - Aportar los insumos técnicos en la proyección, modificación y ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. - Participar en la formulación y elaborar los reportes de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. - Brindar soporte en 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. Tramitar la solicitud de información y consolidar los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Dirección de Evaluación y Monitoreo Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Ejercer 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. Reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar 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"

3. Realizar actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
4. Llevar a cabo actividades relacionadas con las preparación y atención de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
5. Efectuar 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.
6. Ejecutar las actividades en la 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.
7. Realizar 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.
8. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
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. Desempeñar las demás funciones que le sean 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Profesional vigilancia, seguimiento y análisis en salud escolar Subdirección de Promoción y Prevención

DEPENDENCIA
Subdirección de Promoción y Prevención
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar procesos de identificación, caracterización, monitoreo y seguimiento de las condiciones de salud física, salud mental y demás factores asociados al bienestar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ Vigilancia en salud pública y salud escolar ▪ Sistemas de información en salud ▪ Métodos de recolección, análisis e interpretación de datos ▪ Diseño y aplicación de instrumentos de caracterización y tamizaje ▪ Gestión y análisis de indicadores ▪ Epidemiología básica ▪ Factores de riesgo y factores protectores en población escolar ▪ Salud mental y bienestar socioemocional ▪ Salud física y hábitos de vida saludable ▪ Enfoque de curso de vida ▪ Código de la Infancia y la Adolescencia ▪ Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Articulación interinstitucional y rutas de atención ▪ Protección y tratamiento de datos personales ▪ Sistema Educativo Distrital ▪ Enfoque diferencial, poblacional y de género ▪ Elaboración de informes y documentos técnicos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Deportes, educación física y recreación - Medicina - Psicología - Sociología, trabajo social 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 01 – Profesional de diseño de estrategias Subdirección de Promoción y Prevención

DEPENDENCIA
Subdirección de Promoción y Prevención
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en 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. Suministrar insumos para la creación de 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. Brindar soporte en la ejecución de 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. Aportar insumos técnicos en la elaboración 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. Acompañar 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 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. Participar en el seguimiento a la planeación e implementación de las estrategias y actividades pedagógicas de convivencia, promoción de derechos y prevención de violencias

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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. Acompañar las instancias de participación relacionadas con la promoción de derechos y la prevención de violencias o vulneraciones que afecten a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del sistema educativo distrital 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. Suministrar los insumos en la ejecución de 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
- 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Profesional implementador Subdirección de Promoción y Prevención

DEPENDENCIA
Subdirección de Promoción y Prevención
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"

Participar en 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. Acompañar 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. Tramitar las actividades, estrategias e intervenciones dirigidas al fortalecimiento de la promoción y prevención en salud mental, el bienestar socioemocional, y la salud física, convivencia escolar y entornos protectores de la población estudiantil, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales.
3. Acompañar 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. Participar en la implementación de 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. Brindar soporte en 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 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. Tramitar 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, 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

10. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual de educación ▪ 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	
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 - 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital Profesional técnico transversal Subsecretaría

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades operativas y documentales relacionadas con la formulación, implementación, articulación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de planeación sectorial e institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos institucionales, el Plan Distrital de Desarrollo y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades operativas de aplicación de las metodologías, lineamientos e instrumentos técnicos para la planeación sectorial e institucional, de conformidad con los objetivos estratégicos, el Plan Distrital de Desarrollo y la normativa vigente. 2. Ejecutar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas públicas del sector educativo, en articulación con la planeación institucional y la normativa vigente. 3. Efectuar el registro y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar las metodologías e instrumentos para el seguimiento, evaluación y mejora de la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

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 reportes de la consolidación y el análisis de la información requerida para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Distrital de Desarrollo y demás instrumentos de planeación, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Planeación e Innovación Digital, 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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección de Planeación Políticas públicas

DEPENDENCIA
Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con las acciones relacionadas el ciclo de las Políticas Públicas (PP) en el nivel central, en las fases preparatoria, diagnóstico, formulación, ajustes, seguimiento y evaluación, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría y del Plan de Desarrollo Distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de las actividades logísticas y organizativas necesarias para el desarrollo de reuniones relacionadas con políticas públicas. 2. Brindar apoyo en la solicitud de documentos relacionados con la fase de diagnóstico de políticas públicas

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Mantener actualizada la información en los instrumentos de formulación y seguimiento de las políticas públicas.
4. Participar en la divulgación de los resultados y alertas de los indicadores de las políticas públicas a las áreas de la Secretaría
5. Actualizar el directorio de enlaces institucionales y responsables de políticas públicas de las Secretarías distritales, para facilitar la coordinación y comunicación.
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 ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección de Planeación Profesional Proyectos Inversión

DEPENDENCIA
Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar los insumos de las actividades de acompañamiento técnico en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, de acuerdo con los objetivos y propósitos plasmados en el Plan Sectorial de Educación y el Plan de Desarrollo vigente
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo el 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 bases de datos y archivos de seguimiento relacionadas con los proyectos de inversión de la entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 3. Mantener actualizada la información relacionada con los planes, programas y proyectos de inversión en las herramientas y canales de divulgación de información de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativa vigente. 4. Mantener actualizada la información relacionada con los planes, programas y proyectos de inversión en las herramientas y canales de divulgación de información de la entidad, de conformidad con la normativa vigente. 5. Realizar actividades de control de información así como el archivo de gestión relacionados con los programas y proyectos de inversión, siguiendo los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección de Planeación Profesional Fortalecimiento

DEPENDENCIA
Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades operativas y documentales relacionadas con 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. Participar en la atención a las dependencias de la Secretaría en la implementación, consolidación y mantenimiento del sistema de gestión, de conformidad con los lineamientos nacionales o distritales vigentes. 3. Elaborar los instrumentos técnicos, guías y herramientas del modelo de operación y del manual de procesos y procedimientos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar los lineamientos y herramientas relacionados con la planeación estratégica y operativa en los niveles central, local e institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 5. Elaborar los lineamientos técnicos, metodológicos y operativos relacionados con la gestión de riesgos, de acuerdo con la normativa vigente.

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección de Planeación Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Aportar los insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. - Preparar y desarrollar 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. - Aportar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios 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"

4. Consolidar la información requerida 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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	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 01 – Dirección de Planeación Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y aportar elementos técnicos a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte en la elaboración de 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. Aportar los insumos técnicos en la proyección, modificación y ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Participar en la formulación y elaborar los reportes de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Brindar soporte en la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Tramitar la solicitud de información y consolidar los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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	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 01 – Dirección de Información y Analítica Profesional Oficial de seguridad

DEPENDENCIA Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades operativas y documentales relacionadas con 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. Ejecutar el diseño, implementación y mantenimiento del sistema de seguridad y privacidad de la información, conforme con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Ejecutar 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. 5. Ejecutar 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. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Información y Analítica, conforme con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelo de seguridad y privacidad de la información ▪ Norma ISO 27000 ▪ Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información ▪ Arquitectura de tecnologías de la información ▪ Política de tecnologías de la información ▪ Gestión y evaluación de proyectos ▪ Acceso a la información y protección de datos ▪ Gestión de plataformas tecnológicas ▪ Conocimientos especializados en tecnologías de información y comunicación o ingeniería de software – TIC ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
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.	No requiere experiencia profesional 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 01 – Dirección de Información y Analítica Profesional Información y analítica

DEPENDENCIA Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades operativas y documentales relacionadas con 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. Ejecutar las actividades operativas de aplicación 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. Ejecutar la implementación y el seguimiento de las políticas de gestión de la información estadística, gobierno de datos, gestión del conocimiento e innovación, en el marco del Plan Estadístico Distrital. 3. Elaborar las metodologías para la producción, consolidación, validación, administración y disposición de la información estadística e institucional, de conformidad con los procedimientos institucionales. 4. Ejecutar 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. Participar en la atención 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 documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Información y Analítica, conforme con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelos de analítica y gestión de información ▪ Gestión de la información estadística ▪ Arquitectura de información ▪ Seguridad de la información ▪ Gobierno en línea ▪ Políticas de protección de datos ▪ Innovación y gestión del conocimiento ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Código de integridad ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Transparencia y ética pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	No requiere experiencia profesional 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 01 – Dirección de Información y Analítica Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Dirección de Información y Analítica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar los insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Preparar y desarrollar 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. Aportar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Consolidar la información requerida 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección de Información y Analítica Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Información y Analítica

Resolución _____ No. _____ de _____

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y aportar elementos técnicos a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte en la elaboración de 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. Aportar los insumos técnicos en la proyección, modificación y ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Participar en la formulación y elaborar los reportes de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Brindar soporte en la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Tramitar la solicitud de información y consolidar los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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
▪ 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección Financiera Profesional Financiero

DEPENDENCIA
Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de recopilación, registro y organización de información relacionada con la gestión financiera y presupuestal, conforme con los lineamientos institucionales establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

1. Desarrollar actividades en el marco de la solicitud de información presupuestal y financiera por dependencias, proyectos y fuentes de financiación, conforme con los lineamientos técnicos y normativos aplicables.
2. Contribuir con 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.
3. Elaborar actividades de asistencia en aspectos financieros a los Fondos de Servicios Educativos de conformidad con la normatividad vigente.
4. Aportar observaciones técnicas sobre documentos o proyectos que involucren análisis financieros y presupuestales, conforme con los lineamientos institucionales y normativos aplicables.
5. Producir 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.
6. Adelantar actividades en la verificación de la coherencia de la información en la evaluación financiera de los procesos de selección de conformidad con lineamientos institucionales.
7. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Financiera, 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
- Gestión de recursos financieros, en la administración pública
- Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
- Estatuto orgánico del presupuesto distrital
- Régimen de contabilidad pública
- Normas contables generales y especiales
- Contabilidad y finanzas
- Régimen tributario

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Realizar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital y el marco normativo vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar los insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Preparar y desarrollar 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. Aportar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
4. Consolidar la información requerida 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Financiera, 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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Presupuesto Profesional Tesorería y Contabilidad

DEPENDENCIA
Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades operativas y documentales relacionadas con el registro contable de las operaciones financieras de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con la normativa contable pública y los procedimientos institucionales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los reportes 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. Elaborar los reportes 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. Ejecutar la revisión de la información tributaria reportada por la Secretaría, verificando su coherencia con los registros contables 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. Ejecutar 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. Ejecutar la elaboración de los estados financieros y reportes contables requeridos por los organismos competentes, de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Presupuesto, 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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Contaduría pública Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Presupuesto Profesional Presupuesto

DEPENDENCIA Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades operativas y documentales relacionadas con la programación del Plan Anual de Caja (PAC) de las fuentes de recursos para pagos de la Secretaría de Educación del Distrito, así como la liquidación y ejecución de obligaciones, de conformidad con la normatividad presupuestal y tributaria vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el registro y control del avance de la programación del PAC de las fuentes de recursos para pagos, verificando la disponibilidad presupuestal y la ejecución de obligaciones de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Ejecutar el trámite de las solicitudes de traslado de recursos financieros para obligaciones aprobadas en el área de ejecución presupuestal, conforme con la normatividad aplicable. 3. Ejecutar las actividades de liquidación y pagos y el trámite de las solicitudes de traslado de recursos financieros para obligaciones aprobadas, conforme con la normatividad aplicable. 4. Ejecutar la consolidación de la información de las ejecuciones y pagos realizados y los reportes para instancias internas y organismos de control, de acuerdo con los plazos establecidos. 5. Elaborar los reportes de los indicadores de gestión en pagos y ejecución del PAC, conforme con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Presupuesto, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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	
▪ Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios ▪ Estatuto orgánico del presupuesto distrital ▪ Régimen de contabilidad pública ▪ Normas contables generales y especiales ▪ Contabilidad y finanzas ▪ Régimen tributario ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública	No requiere experiencia profesional 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 Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Presupuesto Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar los insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Preparar y desarrollar 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. Aportar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Consolidar la información requerida 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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.

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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Presupuesto Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
Subdirección de Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Brindar soporte y aportar elementos técnicos a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte en la elaboración de 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. Aportar los insumos técnicos en la proyección, modificación y ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
3. Participar en la formulación y elaborar los reportes de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
4. Brindar soporte en la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Tramitar la solicitud de información y consolidar los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Contabilidad y Pagos Profesional Contabilidad y pagos

DEPENDENCIA
Subdirección de Contabilidad y Pagos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades operativas y documentales relacionadas con 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. Ejecutar las actividades operativas de aplicación de los lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos para el desarrollo de los procesos contables, financieros, tributarios

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- y de pagos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
2. Ejecutar el registro, análisis, conciliación y consolidación de las operaciones contables y financieras de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
 3. Ejecutar 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 registro y control de 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Contabilidad y Pagos, 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

- 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Régimen tributario aplicable a Secretarías públicas ▪ Retenciones e impuestos ▪ Obligaciones tributarias ▪ Información exógena y reportes tributarios ▪ Gobierno de datos ▪ Calidad de la información financiera ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Finanzas y relaciones internacionales - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional 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 01 - Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar los insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Preparar y desarrollar 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. Aportar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Consolidar la información requerida 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01- Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y aportar elementos técnicos a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte en la elaboración de los insumos técnicos indispensables en la formulación de planes, programas y proyectos del componente financiero y presupuestal de la

Resolución _____ No. _____ de _____

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

dependencia, de conformidad con la planeación institucional y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 2. Aportar los insumos técnicos en la proyección, modificación y ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Participar en la formulación y elaborar los reportes de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Brindar soporte en la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Tramitar la solicitud de información y consolidar los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información y Seguridad Digital

DEPENDENCIA
Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades operativas y documentales relacionadas con la implementación, seguimiento y mejora continua de las políticas, lineamientos y controles de seguridad de la información y seguridad digital de la Secretaría, en articulación con la protección de los activos de información, la gestión de riesgos, el cumplimiento normativo y la cultura de seguridad institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar 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. Ejecutar la implementación y el mantenimiento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y demás marcos de referencia aplicables a la seguridad digital, en cumplimiento del PESI de la Secretaría de Educación del Distrito.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Efectuar el registro y control de 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. Ejecutar 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. Ejecutar 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, 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

- 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.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Arquitectura Empresarial

DEPENDENCIA
Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades operativas y documentales relacionadas con la implementación de la arquitectura empresarial de la Secretaría de Educación del Distrito, así como los lineamientos, modelos, estándares y mecanismos de gobernanza que articulen la estrategia institucional, los procesos, la información, las aplicaciones y la tecnología, de acuerdo con los lineamientos del MinTIC, la normatividad vigente y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los modelos, dominios y artefactos de arquitectura empresarial de la Secretaría, de conformidad con el marco de referencia de arquitectura empresarial. 2. Ejecutar los servicios de interoperabilidad e intercambio de información entre sistemas internos y externos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los lineamientos tecnológicos para la prestación del servicio educativo, incluyendo los aplicables a instituciones educativas y dependencias territoriales, en articulación con el sistema educativo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Ejecutar la alineación de los proyectos del portafolio y la hoja de ruta de la Secretaría con la arquitectura empresarial y las arquitecturas de referencia, en el marco establecido por el MinTIC y las iniciativas de transformación digital.
5. Efectuar el registro y control de los objetivos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y la implementación de los lineamientos de arquitectura empresarial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, 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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ 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: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección de Transformación Digital Profesional de Seguridad de la Información

DEPENDENCIA Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades operativas y documentales relacionadas con la operación, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Educación del Distrito en redes, comunicaciones, bases de datos, servidores y seguridad informática, de conformidad con la transformación digital de la Secretaría, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y demás lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Elaborar las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de infraestructura tecnológica y soporte tecnológico, de conformidad con los lineamientos institucionales. - 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. - Ejecutar la articulación de los proyectos de infraestructura con los componentes de arquitectura de TI, software y seguridad de la información, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Ejecutar los componentes tecnológicos del plan de recuperación ante desastres relacionados con sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Ejecutar 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, 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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección de Transformación Digital Profesional Sistemas de Información

DEPENDENCIA
Dirección de Transformación Digital
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades operativas y documentales relacionadas con el ciclo de vida de los sistemas de información, el análisis de necesidades, la formulación de requerimientos y el monitoreo de su implementación y operación, teniendo en cuenta la interoperabilidad y la alineación de las soluciones tecnológicas con los objetivos estratégicos de la Secretaría de Educación del Distrito.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los reportes 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 registro y control de la implementación y operación de los sistemas de información y proyectos de TI, de conformidad con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Elaborar los requerimientos no funcionales de los sistemas de información de la Secretaría, conforme con los procedimientos y lineamientos institucionales.
4. Ejecutar el despliegue, actualización y mantenimiento de los sistemas de información institucionales, de acuerdo con los objetivos y las metas institucionales.
5. Ejecutar 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.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Transformación Digital, 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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar los insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Preparar y desarrollar 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. Aportar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Consolidar la información requerida 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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	
▪ 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.	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"

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01- Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y aportar elementos técnicos a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte en la elaboración de 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. Aportar los insumos técnicos en la proyección, modificación y ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Participar en la formulación y elaborar los reportes de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Brindar soporte en la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Tramitar la solicitud de información y consolidar los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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"

▪ 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – 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
Ejecutar las actividades operativas y documentales relacionadas con 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. Elaborar los reportes 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 registro y control de la implementación y operación de los sistemas de información y proyectos de TI, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Ejecutar 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. Ejecutar 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. Ejecutar los riesgos que se puedan presentar en la implementación y operación de las soluciones informáticas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, 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
▪ 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.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional de Infraestructura

DEPENDENCIA
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Ejecutar las actividades operativas y documentales relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica, las bases de datos, los servidores de aplicación y los servicios tecnológicos de la Secretaría de Educación del Distrito, garantizando su disponibilidad, desempeño, continuidad, seguridad y recuperación, de conformidad con los lineamientos institucionales, las mejores prácticas de TI y los objetivos de transformación digital.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar 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. Ejecutar 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. Ejecutar la operación de la infraestructura tecnológica, incluyendo la supervisión del desempeño y la disponibilidad, conforme con los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar los mecanismos de disponibilidad, respaldo de la información y continuidad de los servicios tecnológicos, en articulación con los lineamientos institucionales.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, 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

- 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

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ 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.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Desarrollador

DEPENDENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades operativas y documentales relacionadas con el desarrollo, implementación, mantenimiento y evolución de los sistemas de información y soluciones de software de la Secretaría de Educación del Distrito, así como las estrategias, proyectos, metodologías y estándares de calidad, seguridad, interoperabilidad y sostenibilidad de las soluciones digitales, en articulación con la infraestructura tecnológica, la seguridad de la información y los lineamientos de Gobierno Digital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar 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. Ejecutar 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. Ejecutar 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. Ejecutar las pruebas unitarias, integrales y funcionales de las soluciones desarrolladas, en cumplimiento de los requisitos de calidad, seguridad y desempeño definidos. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas, 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
▪ 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

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 ▪ 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.	No requiere experiencia profesional 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 01 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas Profesional Conectividad

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Profesional Jurídico Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar los insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Preparar y desarrollar 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. Aportar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Consolidar la información requerida 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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
▪ 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01- Profesional Financiero Transversal

DEPENDENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y aportar elementos técnicos a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría 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. Brindar soporte en la elaboración de 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. Aportar los insumos técnicos en la proyección, modificación y ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
3. Participar en la formulación y elaborar los reportes de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
4. Brindar soporte en la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Tramitar la solicitud de información y consolidar los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, 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

- 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Subsecretaría de Servicios Corporativos Profesional técnico transversal Subsecretaría

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Servicios Corporativos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de gestión y seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con los servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, con base en las políticas definidas y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en materia de servicios corporativos, escolares, administrativos, equipamientos y contratación, conforme con los objetivos institucionales. 2. Ejercer actividades de seguimiento de la gestión de los servicios escolares de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Realizar actividades de seguimiento de los procesos de registro, numeración, comunicación y notificación de los actos administrativos expedidos por las

Resolución _____ No. _____ de _____

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

dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 4. Llevar a cabo actividades de consolidación y documentación de la información de los procesos de segunda instancia respecto de los actos administrativos contractuales relacionados con la imposición de multas, sanciones e incumplimientos que se puedan presentar en materia de contratación, conforme con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subsecretaría de Servicios Corporativos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Presupuesto y finanzas públicas ▪ Gestión de proyectos de infraestructura ▪ Normativa del sector educación. ▪ Gestión de servicios educativos. ▪ Servicios escolares. ▪ Gestión de equipamientos educativos. ▪ Contratación estatal ▪ Organización y funcionamiento del sistema educativo. ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	: No requiere

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Dirección de Equipamientos Profesional Técnico

DEPENDENCIA
Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con la gestión de equipamientos, la infraestructura y los recursos físicos de la Secretaría de Educación del Distrito, en articulación, los objetivos institucionales, la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades en la consolidación de la información relacionada con las necesidades de infraestructura física, recursos físicos, inventarios y equipamientos y realizar el seguimiento, de conformidad con los criterios institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Participar en las actividades relacionadas con la infraestructura física, recursos físicos, inventarios y equipamientos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Consolidar actividades de seguimiento a la gestión de equipamientos, infraestructura y recursos físicos, según los criterios institucionales. 4. Participar en las actividades relacionadas con la gestión de los inventarios, mantenimiento de bienes muebles e infraestructura física, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 5. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, 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	
▪ Planeación y gestión estratégica de equipamientos educativos. ▪ Administración de bienes muebles e inmuebles del sector público. ▪ Gestión de infraestructura y activos físicos. ▪ Gestión de inventarios y control de activos. ▪ Mantenimiento, conservación y aseguramiento de bienes públicos. ▪ Arquitectura de establecimientos educativos ▪ Gestión de recursos físicos ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentos de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Dirección de Equipamientos
Profesional jurídico transversal

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital 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. Aportar los insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Preparar y desarrollar 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. Aportar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales.
4. Consolidar la información requerida 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, 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

- 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Dirección de Equipamientos Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y aportar elementos técnicos a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte en la elaboración de 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. Aportar los insumos técnicos en la proyección, modificación y ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Participar en la formulación y elaborar los reportes de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Brindar soporte en la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Tramitar la solicitud de información y consolidar los reportes de cumplimiento 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"

6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, 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	
▪ 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	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"

- 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 01 - Dirección de Equipamientos Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Ejercer 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. Reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 3. Realizar actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Llevar a cabo actividades relacionadas con las preparación y atención de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Efectuar 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. 6. Ejecutar las actividades en la 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.

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 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.
8. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión del Suelo y saneamiento

DEPENDENCIA Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en las actividades de identificación, análisis y administración de predios requeridos por la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo en las actividades de rastreo en fuentes oficiales requerido para la identificación y análisis de predios, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Actualizar el expediente predial físico y digital de los predios, incorporando las consultas y certificaciones requeridas, e conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 3. Elaborar los informes y reportes de los procesos de gestión del suelo requeridos por las instancias institucionales, de con los procedimientos institucionales. 4. Aportar los insumos técnicos requeridos para la verificación catastral y urbanística de los predios, mediante consultas en los sistemas de información institucionales. 5. Participar en los espacios de articulación relacionados con la gestión del suelo y saneamiento predial, 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"

6. Aportar elementos técnicos para la elaboración de estudios de títulos y avalúos comerciales de los predios, conforme a la normativa vigente. 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Diseños, licencia y construcción

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades relacionadas con la evaluación de estudios y diseños y el diagnóstico de la infraestructura física de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Suministrar insumos y participar en las actividades técnicas 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. Construir y consolidar insumos en la revisión técnica de los estudios y diseños de los proyectos de infraestructura física, conforme con los requerimientos técnicos. 3. Realizar las visitas técnicas de diagnóstico a las Instituciones Educativas, aplicando los lineamientos establecidos. 4. Elaborar los insumos técnicos requeridos en el diagnóstico de necesidades de construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física, de acuerdo con los criterios de priorización institucional. 5. Elaborar los informes de seguimiento al estado de las solicitudes de la infraestructura física, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. 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"

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	
▪ 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	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"

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

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de conservación y mejoramiento

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades de mantenimiento 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. Participar en las actividades de reparación, mejoramiento 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 el análisis de necesidades de mantenimiento y atención de emergencias de la infraestructura física, de acuerdo con los criterios de priorización institucional. 3. Ejecutar las visitas de campo para el seguimiento a la ejecución de obras y reparaciones locativas, de conformidad con los procedimientos institucionales. 4. Contribuir con los insumos de los informes técnicos y fichas de seguimiento relacionadas con la gestión de la infraestructura física, de conformidad con los procedimientos institucionales. 5. Atender las solicitudes de mantenimiento y emergencias de la infraestructura física, de conformidad con los procedimientos institucionales. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, conforme con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional de Gestión Territorial y Social

DEPENDENCIA Subdirección de Infraestructura Física

Resolución _____ No. _____ de _____

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
Consolidar insumos y realizar las actividades técnicas del componente social de los proyectos de infraestructura educativa y los procesos de socialización con la comunidad educativa, de conformidad con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar insumos y realizar las actividades del componente social de los proyectos de infraestructura educativa en territorio, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Efectuar actividades en el diagnóstico social de las áreas de intervención, mediante instrumentos de caracterización y visitas de campo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Brindar apoyo en la organización de los procesos de socialización con la comunidad educativa y los actores territoriales, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar la organización de los talleres comunitarios y los espacios de participación ciudadana y consolidar información de los compromisos pactados, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar los informes de seguimiento a la ejecución de las actividades del componente social, de acuerdo con los cronogramas establecidos. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, 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 ▪ Enfoque diferencial ▪ Gerencia de proyectos ▪ Gestión de riesgos aplicados a la gestión social ▪ Gestión social ▪ Gestión territorial ▪ Plan sectorial de educación ▪ Políticas públicas

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 ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Sociología, trabajo social y afines - Psicología - Administración - Arquitectura y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
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"

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional Ambiental

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con la implementación del Plan Institucional 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. Ejercer las actividades en la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), de conformidad con la normativa vigente. 2. Hacer el seguimiento a las actividades de los instrumentos de planeación ambiental, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Realizar actividades relacionadas con las estrategias de sensibilización y apropiación ambiental dirigidas a servidores públicos, contratistas e Instituciones Educativas, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Adelantar actividades en la identificación de aspectos, impactos y controles ambientales, de conformidad con los procedimientos institucionales. 5. Consolidar y suministrar los insumos de los informes de seguimiento del proceso de gestión ambiental, en cumplimiento de los procedimientos institucionales. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, 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
▪ 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Instrumentos de planificación ambiental. ▪ Gestión integral de residuos. ▪ Gestión del riesgo institucional. ▪ Uso eficiente del agua y la energía. ▪ Tratamiento y protección de datos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional jurídico

DEPENDENCIA Subdirección de Infraestructura Física

Resolución _____ No. _____ de _____

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar los insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Preparar y desarrollar 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. Realizar los trámites 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. 4. Aportar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 5. Consolidar la información requerida 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. 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. 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
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Subdirección de Infraestructura Física Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Infraestructura Física
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y aportar elementos técnicos a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte en la elaboración de 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. Aportar los insumos técnicos en la proyección, modificación y ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Participar en la formulación y elaborar los reportes de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Brindar soporte en la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Tramitar la solicitud de información y consolidar los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Infraestructura Física, 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	
▪ 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Subdirección de Recursos Físicos Profesional Inventarios

DEPENDENCIA Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades operativas y documentales relacionadas con los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades operativas relacionadas con la organización y disposición de los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, conforme con los procedimientos institucionales. 2. Efectuar el registro documental de las novedades relacionadas con los bienes muebles de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos internos. 3. Elaborar los reportes y consolidados de información sobre los bienes muebles requeridos para la operación de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Participar en las actividades de organización y distribución de los bienes muebles para el funcionamiento de las dependencias de la Secretaría, 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"

5. Aportar elementos técnicos para la consolidación de la información de los bienes muebles de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos internos. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Recursos Físicos, 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 ▪ Régimen de responsabilidad fiscal y administrativa sobre bienes del estado ▪ Gestión de recursos físicos ▪ Administración de inventarios ▪ Diseño de espacios en ambientes de aprendizaje ▪ Contratación estatal ▪ Formulación de proyectos ▪ Finanzas y presupuesto público ▪ Gestión de información y datos ▪ Competencias digitales ▪ Gestión de información y datos ▪ Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Arquitectura - Diseño - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Subdirección de Recursos Físicos Profesional jurídico

DEPENDENCIA Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar los insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Preparar y desarrollar 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. Aportar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Consolidar la información requerida 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Recursos Físicos, 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	
▪ 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Subdirección de Recursos Físicos Profesional financiero

DEPENDENCIA

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Subdirección de Recursos Físicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y aportar elementos técnicos a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte en la elaboración de 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. Aportar los insumos técnicos en la proyección, modificación y ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Participar en la formulación y elaborar los reportes de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Brindar soporte en la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Tramitar la solicitud de información y consolidar los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Recursos Físicos, 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
▪ 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Dirección de Equipamientos
Profesional jurídico transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital 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. Aportar los insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Preparar y desarrollar 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. Aportar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Consolidar la información requerida 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, 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	
▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Contratación pública ▪ Argumentación y redacción jurídica ▪ Normativa general sobre acciones constitucionales ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Dirección de Equipamientos Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y aportar elementos técnicos a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte en la elaboración de 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. Aportar los insumos técnicos en la proyección, modificación y ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Participar en la formulación y elaborar los reportes de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Brindar soporte en 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. Tramitar la solicitud de información y consolidar los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Equipamientos, 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	
▪ 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Dirección de Equipamientos Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección de Equipamientos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Ejercer 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. Reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 3. Realizar actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Llevar a cabo actividades relacionadas con las preparación y atención 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"

5. Efectuar 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.
6. Ejecutar las actividades en la 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.
7. Realizar 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.
8. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administrativa, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Dirección de Administrativa Profesional Técnico

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades operativas y documentales relacionadas con 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. Ejecutar las actividades operativas de aplicación 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Participar en la atención 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.
3. Ejecutar 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.
4. Ejecutar 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.
5. Ejecutar 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.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Administrativa, 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

- Gestión de servicios generales
- Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
- Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).
- Gestión de riesgos asegurables
- Manejo de pólizas
- Trámite de reclamaciones e indemnizaciones
- Gestión documental
- Finanzas y presupuesto público
- Plan anual de adquisiciones
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos
- Competencias digitales
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 - 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.	No requiere experiencia profesional relacionada.

**Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Dirección Administrativa
Profesional Gestión Documental**

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades operativas y documentales relacionadas con el sistema de gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito, así como la organización, control,

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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. Ejecutar las actividades operativas de aplicación de los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la gestión documental de la Secretaría, conforme con las disposiciones normativas.
2. Ejecutar 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. Ejecutar 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. Ejecutar 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección Administrativa, 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

- Gestión documental física y electrónica
- Instrumentos de gestión archivística
- Seguridad de la información
- Tratamiento y protección de datos
- Estadística
- Ciclo vital de los documentos

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Transferencias documentales ▪ Archivo electrónico ▪ Gestión de documentos electrónicos de archivo ▪ Servicio al ciudadano ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Dirección de Administrativa s Profesional jurídico transversal

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	
Realizar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital y el marco normativo vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar los insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Preparar y desarrollar 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. Aportar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Consolidar la información requerida 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administrativa, 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	
▪ 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Dirección de Administrativa Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y aportar elementos técnicos a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte en la elaboración de 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. Aportar los insumos técnicos en la proyección, modificación y 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. Participar en la formulación y elaborar los reportes de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Brindar soporte en la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Tramitar la solicitud de información y consolidar los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administrativa,, 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	
▪ 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Dirección de Administrativa Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Ejercer 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. Reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 3. Realizar actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Llevar a cabo actividades relacionadas con las preparación y atención 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"

5. Efectuar 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.
6. Ejecutar las actividades en la 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.
7. Realizar 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.
8. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Administrativa, conforme con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 - Dirección de Compras y Contratación Profesional jurídico transversal

DEPENDENCIA
Dirección de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar los insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, 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. Preparar y desarrollar 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. Aportar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Consolidar la información requerida 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Compras y Contratación, 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	
▪ 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Dirección de Compras y Contratación Profesional financiero

DEPENDENCIA Dirección de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y aportar elementos técnicos a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte en la elaboración de 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. Aportar los insumos técnicos en la proyección, modificación y ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Participar en la formulación y elaborar los reportes de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Brindar soporte en la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Tramitar la solicitud de información y consolidar los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Compras y Contratación, 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	
▪ 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	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 01 - Dirección de Compras y Contratación Profesional MIPG transversal

DEPENDENCIA Dirección de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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. Ejercer 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. Reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos. 3. Realizar actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad. 4. Llevar a cabo actividades relacionadas con las preparación y atención de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Efectuar 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. 6. Ejecutar las actividades en la 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. 7. Realizar 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"

8. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
9. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Dirección de Compras y Contratación, 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

- 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Subdirección de Abastecimiento Profesional Inventarios

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades operativas y documentales relacionadas con 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. Ejecutar las actividades operativas de aplicación de los lineamientos, procedimientos y estrategias jurídicas relacionadas con el abastecimiento de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme con las disposiciones normativas. 2. Participar en la atención 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. 3. Participar en la atención a los Fondos de Servicios Educativos, desde el componente jurídico, en las actividades relacionadas con el abastecimiento en las Instituciones Educativas Distritales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

4. Ejecutar la consolidación de la información y los reportes del proceso de abastecimiento requeridos por las dependencias y los organismos de control, de conformidad con los procedimientos institucionales.
5. Elaborar los soportes documentales y las bases de datos del proceso de abastecimiento, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, 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

- Contratación estatal
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Planificación y gestión de procesos contractuales
- Acciones contractuales por incumplimiento
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Abastecimiento Profesional Fondos

DEPENDENCIA Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades operativas y documentales relacionadas con 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. Ejecutar las actividades operativas de aplicación de los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con las compras de los Fondos de Servicios Educativos, conforme con las disposiciones normativas. 2. Ejecutar 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. Ejecutar la consolidación de la información y los reportes de las compras de los Fondos de Servicios Educativos requeridos por las dependencias y los organismos de control, de conformidad con los procedimientos institucionales. 4. Elaborar los soportes documentales y las bases de datos de las compras de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 5. Participar en la atención a las Instituciones Educativas Distritales en la organización y consolidación de la información de sus procesos de compras, de conformidad con los procedimientos internos. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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	
▪ Contratación estatal ▪ Elementos de administración pública ▪ Elaboración de actos administrativos ▪ Presupuesto y finanzas públicas ▪ Gestión de procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y post contractual ▪ Principios legales y jurisprudencia en contratación pública ▪ Redacción y análisis legal ▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) ▪ Competencias digitales - Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Subdirección de Abastecimiento Profesional jurídico

DEPENDENCIA Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar los insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Preparar y desarrollar 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. Aportar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Consolidar la información requerida 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, 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	
▪ 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.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Subdirección de Abastecimiento Profesional financiero

DEPENDENCIA
Subdirección de Abastecimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Brindar soporte y aportar elementos técnicos a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte en la elaboración de 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. Aportar los insumos técnicos en la proyección, modificación y ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
3. Participar en la formulación y elaborar los reportes de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
4. Brindar soporte en la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Tramitar la solicitud de información y consolidar los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Abastecimiento, 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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Contractual

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades operativas y documentales relacionadas con el control de legalidad a los documentos de la dependencia y los trámites relacionados con la ejecución, liquidación y procedimientos administrativos sancionatorios de la gestión contractual de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 las actividades operativas de aplicación 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. Ejecutar la consolidación de la información y los reportes de la gestión contractual requeridos por las dependencias y los organismos de control, de conformidad con los procedimientos institucionales.
3. Elaborar los soportes documentales y las bases de datos de la gestión contractual, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
4. Ejecutar la organización y actualización de los expedientes y documentos de la gestión contractual en el sistema de gestión documental de la entidad, de conformidad con los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el registro y control de las novedades documentales de la gestión contractual, de conformidad con los procedimientos institucionales.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, 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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Fondos

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades operativas y documentales relacionadas con 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. Ejecutar las actividades operativas de aplicación 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. Ejecutar 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Ejecutar la consolidación de la información y los reportes de la gestión contractual de los Fondos de Servicios Educativos requeridos por las dependencias y los organismos de control, de conformidad con los procedimientos institucionales.
4. Elaborar los soportes documentales y las bases de datos de la gestión contractual de los Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
5. Participar en la atención a las Instituciones Educativas Distritales en la organización y consolidación de la información de sus procesos contractuales, de conformidad con los procedimientos internos.
6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, 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

- 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	▪ 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.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 – Subdirección de Gestión Contractual Profesional Gestión Documental

DEPENDENCIA Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades operativas y documentales relacionadas con 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. Ejecutar las actividades operativas de aplicación 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. Ejecutar 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. 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. Efectuar el registro y control de 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.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

5. Ejecutar la custodia y salvaguarda de los originales del archivo físico y electrónico de los expedientes de compras y contractuales en los que intervenga la entidad, de conformidad con los procedimientos institucionales. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, 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	
▪ 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.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Subdirección de Gestión Contractual Profesional jurídico

DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas en los componentes jurídicos y contractuales de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar los insumos técnicos y jurídicos requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica y contractual de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Preparar y desarrollar 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. Aportar los insumos técnicos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación y los procedimientos institucionales. 4. Consolidar la información requerida 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. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la Subdirección de Gestión Contractual, conforme con los lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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	
▪ 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.	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"

Perfil. Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Subdirección de Gestión Contractual Profesional financiero

DEPENDENCIA Subdirección de Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y aportar elementos técnicos a la gestión financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de la Secretaría y el marco normativo vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte en la elaboración de 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. Aportar los insumos técnicos en la proyección, modificación y ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Participar en la formulación y elaborar los reportes de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Brindar soporte en la ejecución del Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Tramitar la solicitud de información y consolidar los reportes de cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias, comités y espacios institucionales en los que participe la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la d Subdirección de Gestión Contractual, 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
▪ 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.	No requiere.

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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

12. Ejercer 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.
13. Reportar las metas e indicadores de la dependencia, así como actualizar los sistemas de información y bases de datos requeridas en la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos internos.
14. Realizar actividades relacionadas con la identificación, analizar, realizar el seguimiento y control de los riesgos institucionales, de acuerdo con las metodologías y herramientas dispuestas por la entidad.
15. Llevar a cabo actividades relacionadas con las preparación y atención de auditorías internas y externas realizadas a la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
16. Efectuar 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.
17. Ejecutar las actividades en la 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.
18. Realizar 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.
19. Elaborar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento de asuntos financieros y administrativos que requiera la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales.
20. Elaborar documentos, actos administrativos, conceptos e informes de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
21. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

BORRADOR