

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 7. Niveles Técnico y Asistencial

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

NIVEL TÉCNICO.....	3
Perfil . Técnico Operativo Código 314, Grado 19 – Establecimientos Educativos Públicos	3
Perfil . Técnico Operativo Código 314, Grado 17 – Donde se ubique el empleo	6
Perfil . Técnico Operativo Código 314, Grado 12 – Donde se ubique el empleo	8
Perfil . Técnico Operativo Código 314, Grado 10 – Donde se ubique el empleo	11
Perfil . Técnico Operativo Código 314, Grado 10 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas	13
Perfil . Técnico Operativo Código 314, Grado 09 – Donde se ubique el empleo	16
Perfil . Técnico Operativo Código 314, Grado 07 – Establecimientos Educativos Públicos	18
Perfil . Técnico Operativo Código 314, Grado 04 – Establecimientos Educativos Públicos	21
Perfil . Técnico Operativo Código 314, Grado 04 – Establecimientos Educativos Públicos	24
NIVEL ASISTENCIAL	26
Perfil . Secretario Ejecutivo Código 425, Grado 27 – Donde se ubique el empleo	26
Perfil . Secretario Ejecutivo Código 425, Grado 27 – Establecimientos Educativos Públicos	28
Perfil . Secretario Ejecutivo Código 425, Grado 24 – Donde se ubique el empleo	30
Perfil . Secretario Ejecutivo Código 425, Grado 24 – Establecimientos Educativos Públicos	32
Perfil . Secretario Ejecutivo Código 425, Grado 22 – Donde se ubique el empleo	34
Perfil . Secretario Ejecutivo Código 425, Grado 20 – Donde se ubique el empleo	36
Perfil . Secretario Código 440, Grado 27 – Establecimientos Educativos Públicos.....	38
Perfil . Secretario Código 440, Grado 24 – Establecimientos Educativos Públicos.....	40
Perfil . Secretario Código 440, Grado 19 – Donde se ubique el empleo.....	43
Perfil . Secretario Código 440, Grado 17 – Donde se ubique el empleo.....	45
Perfil . Secretario Código 440, Grado 16 – Donde se ubique el empleo.....	47
Perfil . Secretario Código 440, Grado 14 – Establecimientos Educativos Públicos.....	48
Perfil . Secretario Código 440, Grado 09 - Donde se ubique el cargo.....	50
Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 27 – Establecimientos Educativos Públicos.	52
Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 27 – Establecimientos Educativos Públicos.	54
Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 24 – Establecimientos Educativos Públicos.	56

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 22 – Donde se ubique el empleo.....	59
Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 20 – Establecimientos Educativos Públicos.....	61
Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 19 – Donde se ubique el empleo.....	63
Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 18 – Donde se ubique el empleo.....	65
Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 17 – Donde se ubique el empleo.....	67
Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 16 – Donde se ubique el empleo.....	69
Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 15 – Donde se ubique el empleo.....	71
Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 14 – Establecimientos Educativos Públicos.....	73
Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 13 – Establecimientos Educativos Públicos.....	75
Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 11 – Donde se ubique el empleo.....	77
Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 09 – Donde se ubique el empleo.....	79
Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 05 – Establecimientos Educativos Públicos.....	81
Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 02 – Donde se ubique el empleo.....	83
Perfil . Conductor Código 480, Grado 27 – Dirección Administrativa.....	84
Perfil . Conductor Código 480, Grado 13 – Dirección Administrativa.....	86
Perfil . Conductor Código 480, Grado 09 – Dirección Administrativa.....	88
Perfil . Conductor Código 480, Grado 07 – Dirección Administrativa.....	90

Resolución _____ No. _____ de _____

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

NIVEL TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	19
No. de cargos:	23 (veintitrés)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Técnico Operativo Código 314, Grado 19 – Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA
Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo en el desarrollo de procesos al establecimiento Educativo, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos..
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y tramitar las solicitudes relacionadas con la expedición de las constancias, certificados, duplicados de diplomas y actas de grado en las instituciones educativas, según los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Ejecutar los trámites relacionados con los procesos de matrícula, traslados, retiros y novedades de los estudiantes los establecimientos públicos en los sistemas de información institucionales y de conformidad con los procedimientos institucionales. 3. Organizar, clasificar, manejar y conservar la información del establecimiento educativo, en los diferentes instrumentos establecidos y de conformidad con los procedimientos de la entidad. 4. Elaborar documentos, actas e informes relacionados con la gestión administrativa del Establecimiento Educativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Atender a los usuarios internos y externos por los diferentes canales establecidos y de acuerdo con los lineamientos de servicio de la Secretaría de Educación Distrital. 6. Apoyar la administración de espacios físicos del Establecimiento Educativo, conforme a las necesidades del servicio y las políticas de uso y administración. 7. Administrar y mantener actualizada la información de ingreso, salida y traslado de bienes del Establecimiento Educativos de acuerdo a los parámetros y normas vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Ejecutar actividades para mantener actualizado el inventario del Establecimiento Educativos, aplicando los procedimientos de la Secretaría.
9. Apoyar al Rector en la gestión de actividades con proveedores y contratistas relacionadas con los servicios administrativos y recursos físicos del Establecimiento Educativo.
10. Elaborar reportes sobre las necesidades, novedades y solicitudes administrativas del Establecimiento Educativos a las dependencias del nivel central, de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Elaborar actividades y reportes del Establecimiento Educativo asociadas con la gestión ambiental y gestión de riesgo de desastres, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Apoyar actividades logísticas que requieren el desarrollo de reuniones y demás actividades del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la programación institucional.
13. Gestionar actividades y espacio para el funcionamiento de la Biblioteca Escolar, de acuerdo con la programación y políticas institucionales.
14. Realizar actividades de organización técnica, mediación pedagógica y articulación curricular para la Biblioteca escolar, según los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
15. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
16. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
17. Apoyar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de bienes
- Redacción y ortografía
- Almacén e inventarios
- Competencias digitales
- Excel
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias específicas Resolución 629 de 2018 del DAFP. ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis ▪
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Contaduría pública - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
No. de cargos:	17 (diecisiete)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Técnico Operativo Código 314, Grado 17 – Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA
Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades técnicas para el análisis y desarrollo de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las necesidades del servicio.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar análisis y documentos de carácter técnico requeridos para el desarrollo de las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Registrar, actualizar, analizar y mantener disponible la información de la dependencia en los sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Generar, elaborar y realizar seguimiento a la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes asociados con la gestión de la dependencia. 4. Realizar actividades para la atención a la ciudadanía, de conformidad con las competencias del área, los procedimientos, las políticas y sistemas distritales. 5. Implementar actividades para la gestión administrativa que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las necesidades del servicio. 6. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Adelantar el trámite de notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos expedidos por la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y las normas vigentes. 8. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de

Resolución _____ No. _____ de _____

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

interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 9. Realizar actividades relacionadas con la gestión y administración del Sistema de Gestión Documental de la entidad, aplicando los procedimientos, instrumentos archivísticos y lineamientos institucionales. 10. Apoyar actividades relacionadas 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	
▪ Aspectos técnicos y normativos sobre atención a la ciudadanía ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Redacción y ortografía ▪ Excel ▪ Gestión documental ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias específicas Resolución 629 de 2018 del DAFP. ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis
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 de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
--	---

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	12
No. de cargos:	4 (cuatro)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Técnico Operativo Código 314, Grado 12 – Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
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 asistencia técnica, administrativa u operativa a las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar análisis y documentos de carácter técnico requeridos para el desarrollo de las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, aplicando los lineamientos institucionales.
2. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia en los sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Generar, elaborar y realizar seguimiento a la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes asociados con la gestión de la dependencia.
4. Realizar actividades para la atención a la ciudadanía, de conformidad con las competencias del área, los procedimientos, las políticas y sistemas distritales.
5. Implementar actividades para la gestión administrativa que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las necesidades del servicio.
6. Adelantar el trámite de notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos expedidos por la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y las normas vigentes.
7. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
8. Realizar actividades relacionadas con la gestión y administración del Sistema de Gestión Documental de la entidad, aplicando los procedimientos, instrumentos archivísticos y lineamientos institucionales.
9. Apoyar actividades relacionadas 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

- Aspectos técnicos y normativos sobre atención a la ciudadanía
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Redacción y ortografía
- Excel
- Gestión documental
- 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	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias específicas Resolución 629 de 2018 del DAFP. ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	No requiere experiencia

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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	10
No. de cargos:	16 (dieciséis)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Técnico Operativo Código 314, Grado 10 – Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo técnico y administrativo requeridas en el desarrollo de las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar análisis y documentos de carácter técnico requeridos para el desarrollo de las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia en los sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Adelantar actividades asociadas con la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes asociados con la gestión de la dependencia. 4. Realizar actividades para la atención a la ciudadanía, de conformidad con las competencias del área, los procedimientos, las políticas y sistemas distritales. 5. Desarrollar actividades para la gestión documental de la dependencia aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

6. Adelantar el trámite de notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos expedidos por la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y las normas vigentes.
7. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
8. Realizar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Integrado de Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
9. Realizar actividades relacionadas con la gestión y administración del Sistema de Gestión Documental de la entidad, aplicando los procedimientos, instrumentos archivísticos y lineamientos institucionales.
10. Apoyar actividades relacionadas 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

- Aspectos técnicos y normativos sobre atención a la ciudadanía
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Redacción y ortografía
- Excel
- Gestión documental
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias específicas Resolución 629 de 2018 del DAFP. ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Resolución _____ No. _____ de _____

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

	▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil . Técnico Operativo Código 314, Grado 10 – Subdirección de Operaciones Tecnológicas

ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Operaciones Tecnológicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la operación, mantenimiento, monitoreo y soporte de los servicios tecnológicos, sistemas de información e infraestructura tecnológica de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte técnico de primer nivel a los usuarios de la entidad en el uso de los sistemas de información, equipos de cómputo y servicios tecnológicos, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. Realizar la instalación, configuración, actualización y mantenimiento básico de equipos de cómputo, periféricos y software siguiendo los procedimientos institucionales.
3. Apoyar la administración y actualización de inventarios de activos tecnológicos, registrando la información en las herramientas dispuestas por la Secretaría, de conformidad con los criterios definidos.
4. Ejecutar actividades de monitoreo de los servicios tecnológicos e informar las novedades o incidentes identificados, atendiendo los procedimientos institucionales.
5. Apoyar la gestión y seguimiento de incidentes, requerimientos y solicitudes tecnológicas registradas, de conformidad con los niveles de atención establecidos.
6. Realizar actividades de soporte relacionadas con redes de datos, conectividad y comunicaciones, siguiendo los lineamientos técnicos definidos.
7. Apoyar las actividades de respaldo, recuperación y conservación de la información institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Mantener actualizada la información, documentación técnica, bases de datos e inventarios requeridos para la gestión de los servicios tecnológicos.
9. Apoyar las actividades de implementación, pruebas y puesta en funcionamiento de soluciones tecnológicas y sistemas de información institucionales.
10. Elaborar reportes, registros e informes relacionados con la gestión de los servicios tecnológicos y el soporte prestado, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Apoyar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marcos de gestión y soporte tecnológico en TI.
- Fundamentos básicos en administración y arquitectura de herramientas de TI.
- Soporte técnico de hardware y software
- Redes de datos y conectividad
- Mesa de servicios
- Inventario de activos tecnológicos

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 ▪ Atención al usuario ▪ 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	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias específicas Resolución 629 de 2018 del DAFP. ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	No requiere experiencia.

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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Técnico Operativo Código 314, Grado 09 – Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar actividades técnicas y administrativas requeridas en el desarrollo de las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia en los sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. de documentos, reportes, estadísticas e informes asociados con la gestión de la dependencia. 3. Realizar actividades para la atención a la ciudadanía, de conformidad con las competencias del área, los procedimientos, las políticas y sistemas distritales. 4. Desarrollar actividades para la gestión documental de la dependencia aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Adelantar el trámite de notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos expedidos por la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y las normas vigentes. 6. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

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 y el Sistema Integrado de Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Realizar actividades relacionadas con la gestión y administración del Sistema de Gestión Documental de la entidad, aplicando los procedimientos, instrumentos archivísticos y lineamientos institucionales.
9. Apoyar actividades relacionadas 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

- Aspectos técnicos y normativos sobre atención a la ciudadanía
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Redacción y ortografía
- Excel
- Gestión documental
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias específicas Resolución 629 de 2018 del DAFP. ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

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 de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Técnico Operativo Código 314, Grado 07 – Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA Establecimientos Educativos Públicos

Resolución _____ No. _____ de _____

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar actividades de carácter técnico requeridos para el desarrollo de las funciones del Establecimiento Educativo, aplicando los lineamientos institucionales..
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y tramitar las solicitudes relacionadas con la expedición de las constancias, certificados, duplicados de diplomas y actas de grado en las instituciones educativas, según los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Ejecutar los trámites relacionados con los procesos de matrícula, traslados, retiros y novedades de los estudiantes los establecimientos públicos en los sistemas de información institucionales y de conformidad con los procedimientos institucionales. 3. Organizar, clasificar, manejar y conservar la información del establecimiento educativo, en los diferentes instrumentos establecidos y de conformidad con los procedimientos de la entidad. 4. Elaborar documentos, actas e informes relacionados con la gestión administrativa del Establecimiento Educativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Atender a los usuarios internos y externos por los diferentes canales establecidos y de acuerdo con los lineamientos de servicio de la Secretaría de Educación Distrital. 6. Apoyar en la organización y clasificación de las historias académicas de los estudiantes aplicando las políticas de gestión documental de la Secretaría. 7. Apoyar la administración de los espacios físicos del Establecimiento Educativo, conforme a las necesidades del servicio y las políticas de uso y administración. 8. Apoyar actividades para mantener actualizado el inventario del Establecimiento Educativos, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 9. Elaborar reportes sobre las necesidades, novedades y solicitudes administrativas del Establecimiento Educativos a las dependencias del nivel central, de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Apoyar actividades logísticas que requieren el desarrollo de reuniones y demás actividades del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la programación institucional. 11. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Apoyar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Aspectos técnicos y normativos sobre atención a la ciudadanía ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Redacción y ortografía ▪ Excel ▪ Gestión documental ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias específicas Resolución 629 de 2018 del DAFP. ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	No requiere experiencia.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Educación - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	138 (ciento treinta y ocho)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Técnico Operativo Código 314, Grado 04 – Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA
Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo al Establecimiento Educativo, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y tramitar las solicitudes relacionadas con la expedición de las constancias, certificados, duplicados de diplomas y actas de grado en las instituciones educativas, según los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Adelantar los trámites relacionados con los procesos de matrícula, traslados, retiros y novedades de los estudiantes de las instituciones educativas en los sistemas de información oficiales según los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Organizar, clasificar, manejar y conservar la información del establecimiento educativo, en los diferentes instrumentos establecidos y de conformidad con los procedimientos de la entidad.
4. Elaborar documentos, actas e informes relacionados con la gestión administrativa del Establecimiento Educativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Atender a los usuarios internos y externos por los diferentes canales establecidos y de acuerdo con los lineamientos de servicio de la Secretaría de Educación Distrital.
6. Apoyar en la organización y clasificación de las historias académicas de los estudiantes aplicando las políticas de gestión documental de la Secretaría.
7. Apoyar la administración de los recursos y espacios físicos del Establecimiento Educativo, conforme a las necesidades del servicio y las políticas de uso y administración.
8. Apoyar actividades para mantener actualizado el inventario del Establecimiento Educativos, aplicando los procedimientos de la Secretaría.
9. Elaborar reportes sobre las necesidades, novedades y solicitudes administrativas del Establecimiento Educativos a las dependencias del nivel central, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Apoyar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de bienes
- Redacción y ortografía
- Almacén e inventarios
- Competencias digitales
- Excel
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina

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	▪ Responsabilidad Competencias específicas Resolución 629 de 2018 del DAFP. ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis
--	---

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Contaduría pública - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil . Técnico Operativo Código 314, Grado 04 – Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico al equipo docente en el desarrollo de acciones de cuidado calificado, acompañamiento al proceso pedagógico, condiciones de seguridad y activación de rutas de atención, en la educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones de cuidado calificado para las niñas y los niños de primera infancia en el entorno escolar, relacionadas con seguridad, higiene, alimentación y promoción de hábitos de vida saludable, que contribuyan a su bienestar y desarrollo integral, en cumplimiento de los estándares establecidos y la normatividad vigente aplicable. 2. Apoyar al equipo docente y agentes educativos en la implementación de experiencias pedagógicas significativas orientadas al desarrollo integral de la primera infancia, enmarcadas en el arte, la exploración del medio, la literatura y el juego, según los procedimientos y estándares establecidos. 3. Apoyar al equipo docente en la disposición y organización de los ambientes de aprendizaje, de acuerdo con el proyecto pedagógico y la planeación de las aulas asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Organizar y disponer los materiales pedagógicos requeridos para el desarrollo de las experiencias pedagógicas, conforme a la planeación establecida por el equipo docente, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 5. Contribuir al orden, cuidado y organización de los espacios pedagógicos utilizados para la educación de la primera infancia, promoviendo el cumplimiento de las condiciones de seguridad y bienestar para las niñas y los niños, de acuerdo con los parámetros institucionales. 6. Apoyar al equipo docente en la activación de rutas de atención ante sospechas o indicios de vulneración de derechos de las niñas y los niños, así como, ante situaciones de emergencia que se presenten en el entorno escolar, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes. 7. Aportar observaciones derivadas de la interacción cotidiana con las niñas y los niños, cuando estas sean requeridas por el equipo docente, para contribuir al proceso de seguimiento de su desarrollo, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Apoyar al equipo docente en la recolección, registro y verificación de información necesaria para el cumplimiento de las condiciones de calidad del servicio de la educación inicial en

Resolución _____ No. _____ de _____

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

el marco de la atención integral a la primera infancia, de acuerdo con los parámetros establecidos. 9. Apoyar la elaboración de la respuesta a peticiones y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Fundamentos de atención integral a la primera infancia ▪ Principios de la educación inicial en el marco de la atención integral ▪ Primeros auxilios básicos para la atención de niñas y niños de primera infancia ▪ Conocimientos educación inicial o primera infancia. ▪ Conocimientos en pedagogía infantil ▪ Competencias digitales ▪ Gestión documental física y electrónica. ▪ Código de integridad. ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano. ▪ Transparencia.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio.	▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

NIVEL ASISTENCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
No. de cargos:	19 (diecinueve)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Secretario Ejecutivo Código 425, Grado 27 – Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA
Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades administrativas que apoyen el desarrollo de la gestión y procesos de la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar la proyección de oficios, actas, memorandos, comunicaciones y demás documentos requeridos en el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia, conforme con las directrices impartidas. 2. Organizar la agenda de actividades del superior inmediato, recordando sus compromisos y gestionando la logística requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Atender a usuarios internos y externos y suministrar información relacionada con los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 4. Solicitar y mantener disponible el suministro de materiales, así como el mantenimiento de equipos y mobiliario para el funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los requerimientos de la dependencia y los procedimientos institucionales. 5. Adelantar la gestión de archivo documental de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y 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"

6. Atender y tramitar los correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes que requiera la gestión de la dependencia, con base en los lineamientos establecidos.
7. Apoyar la logística para la organización y realización de reuniones de acuerdo con las directrices impartidas.
8. Apoyar administrativamente el desarrollo de procesos y actividades relacionados con la gestión de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Llevar a cabo registros y sistematización de información requerida en el desarrollo de los procesos de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
11. Adelantar el trámite de notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos expedidos por la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y las normas vigentes.
12. Revisar, asignar y finalizar los trámites de peticiones quejas y reclamos en el aplicativo distrital, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
13. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Apoyar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano
- Redacción y ortografía
- 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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

Perfil . Secretario Ejecutivo Código 425, Grado 27 – Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la gestión administrativa que requiera el Establecimiento Educativo para su funcionamiento, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y tramitar las solicitudes relacionadas con la expedición de las constancias, certificados, duplicados de diplomas y actas de grado en las instituciones educativas, según los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Ejecutar los trámites relacionados con los procesos de matrícula, traslados, retiros y novedades de los estudiantes los establecimientos públicos en los sistemas de información institucionales y de conformidad con los procedimientos institucionales. 3. Organizar, clasificar, manejar y conservar la información del establecimiento educativo, en los diferentes instrumentos establecidos y de conformidad con los procedimientos de la entidad. 4. Elaborar documentos, actas e informes relacionados con la gestión administrativa del Establecimiento Educativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Atender a los usuarios internos y externos por los diferentes canales establecidos y de acuerdo con los lineamientos de servicio de la Secretaría de Educación Distrital. 6. Apoyar la administración de espacios físicos del Establecimiento Educativo, conforme a las necesidades del servicio y las políticas de uso y administración. 7. Administrar y mantener actualizada la información de ingreso, salida y traslado de bienes del Establecimiento Educativos de acuerdo a los parámetros y normas vigentes.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

8. Ejecutar actividades para mantener actualizado el inventario del Establecimiento Educativos, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 9. Apoyar al Rector en la gestión de actividades con proveedores y contratistas relacionadas con los servicios administrativos y recursos físicos del Establecimiento Educativo. 10. Elaborar reportes sobre las necesidades, novedades y solicitudes administrativas del Establecimiento Educativos a las dependencias del nivel central, de acuerdo con las políticas institucionales. 11. Apoyar actividades y reportes del Establecimiento Educativo asociadas con la gestión ambiental y gestión de riesgo de desastres, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Apoyar actividades logísticas que requieren el desarrollo de reuniones y demás actividades del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la programación institucional. 13. Gestionar actividades y espacio para el funcionamiento de la Biblioteca Escolar, de acuerdo con la programación y políticas institucionales. 14. Apoyar actividades de organización técnica, mediación pedagógica y articulación curricular para la Biblioteca escolar, según los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 15. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 16. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 17. Apoyar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión de bienes ▪ Redacción y ortografía ▪ Almacén e inventarios ▪ Competencias digitales ▪ Excel ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ 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	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	24
No. de cargos:	15 (quince)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Secretario Ejecutivo Código 425, Grado 24 – Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo y ejecución de las actividades administrativas y secretariales de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar oficios, memorandos, actas, comunicaciones y demás documentos administrativos y de gestión necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Organizar la agenda y los compromisos del superior inmediato, teniendo en cuenta los aspectos logísticos requeridos 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"

3. Realizar la gestión y organización del archivo documental de la dependencia, de acuerdo con las normas técnicas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Organizar, clasificar, manejar y conservar la información de la dependencia, en los diferentes instrumentos establecidos y de conformidad con los procedimientos de la entidad.
5. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos sobre la gestión de la dependencia, de acuerdo con sus competencias y lineamientos institucionales.
6. Brindar apoyo en el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme con los lineamientos institucionales.
7. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes que requiera la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos.
8. Apoyar administrativamente el desarrollo de procesos, actividades y reuniones relacionados con la gestión de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Adelantar el trámite de notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos expedidos por la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y las normas vigentes.
10. Llevar a cabo registros y sistematización de información requerida en el desarrollo de los procesos de la dependencia, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
11. Apoyar la elaboración de los documentos, actas e informes relacionados con la gestión del área.
12. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
13. Apoyar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano
- Redacción y ortografía
- 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

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	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Perfil . Secretario Ejecutivo Código 425, Grado 24 – Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa y operativa, al Establecimiento Público asignado siguiendo los procedimientos y políticas de la Secretaría de Educación Distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y tramitar las solicitudes relacionadas con la expedición de las constancias, certificados, duplicados de diplomas y actas de grado en las instituciones educativas, según los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Adelantar los trámites relacionados con los procesos de matrícula, traslados, retiros y novedades de los estudiantes los establecimientos públicos en los sistemas de información institucionales y de conformidad con los procedimientos institucionales. 3. Organizar, clasificar, manejar y conservar la información del establecimiento educativo, en los diferentes instrumentos establecidos y de conformidad con los procedimientos de la entidad. 4. Elaborar documentos, actas e informes relacionados con la gestión administrativa del Establecimiento Educativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Atender a los usuarios internos y externos por los diferentes canales establecidos y de acuerdo con los lineamientos de servicio de la Secretaría de Educación Distrital.

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 la administración de espacios físicos del Establecimiento Educativo, conforme a las necesidades del servicio y las políticas de uso y administración.
7. Administrar y mantener actualizada la información de ingreso, salida y traslado de bienes del Establecimiento Educativos de acuerdo a los parámetros y normas vigentes.
8. Ejecutar actividades para mantener actualizado el inventario del Establecimiento Educativos, aplicando los procedimientos de la Secretaría.
9. Apoyar al Rector en la gestión de actividades con proveedores y contratistas relacionadas con los servicios administrativos y recursos físicos del Establecimiento Educativo.
10. Elaborar reportes sobre las necesidades, novedades y solicitudes administrativas del Establecimiento Educativos a las dependencias del nivel central, de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Apoyar actividades y reportes del Establecimiento Educativo asociadas con la gestión ambiental y gestión de riesgo de desastres, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Apoyar actividades logísticas que requieren el desarrollo de reuniones y demás actividades del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la programación institucional.
13. Gestionar actividades y espacio para el funcionamiento de la Biblioteca Escolar, de acuerdo con la programación y políticas institucionales.
14. Apoyar actividades de organización técnica, mediación pedagógica y articulación curricular para la Biblioteca escolar, según los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
15. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
16. Apoyar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de bienes
- Redacción y ortografía
- Almacén e inventarios
- Competencias digitales
- Excel
- Gestión documental física y electrónica
- 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	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	22
No. de cargos:	5 (cinco)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Secretario Ejecutivo Código 425, Grado 22 – Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades operativas, administrativas y secretariales relacionadas con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la dependencia, conforme con las directrices establecidas.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Brindar apoyo en la proyección de oficios, memorando, actas, comunicaciones y demás documentos administrativos y de gestión necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Organizar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los aspectos logísticos requeridos para su desarrollo.
4. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos sobre la gestión de la dependencia, de acuerdo con sus competencias y lineamientos institucionales.
5. Brindar apoyo en el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme con los lineamientos institucionales.
6. Apoyar en la gestión documental y archivo físico y electrónico de los documentos del área, conforme con las normas vigentes.
7. Adelantar la gestión de archivo documental de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría.
8. Brindar soporte administrativo para la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
9. Efectuar la recepción, revisión, clasificación, sistematización y radicación de información, y datos, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, según los procedimientos institucionales.
10. Adelantar el trámite de notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos expedidos por la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y las normas vigentes.
11. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Apoyar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano
- Redacción y ortografía
- 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

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	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	20
No. de cargos:	2 (dos)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Secretario Ejecutivo Código 425, Grado 20 – Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo administrativo a la gestión de la dependencia, siguiendo las políticas institucionales y los procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar, clasificar, manejar y conservar la información de la dependencia, en los diferentes instrumentos establecidos y 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"

2. Participar en actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la dependencia, conforme con las directrices establecidas.
3. Proyectar respuesta a comunicaciones, correspondencia, trámites y documentos que le sean asignados, conforme con los lineamientos institucionales.
4. Apoyar en la organización e informar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.
5. Realizar la gestión y organización del archivo documental de la dependencia, de acuerdo con las normas técnicas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Atender solicitudes de información a los usuarios internos y ciudadanos en asuntos de su competencia de la dependencia, de acuerdo con sus competencias y lineamientos institucionales.
7. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan el funcionamiento de la dependencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
8. Adelantar el trámite de notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos expedidos por la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y las normas vigentes.
9. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Apoyar actividades relacionadas 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

- Atención al ciudadano
- Redacción y ortografía
- 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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales

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	▪ Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	27
No. de cargos:	185 (ciento ochenta y cinco)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Secretario Código 440, Grado 27 – Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA
Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Establecimiento Educativo, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y tramitar las solicitudes relacionadas con la expedición de las constancias, certificados, duplicados de diplomas y actas de grado en las instituciones educativas, según los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Ejecutar los trámites relacionados con los procesos de matrícula, traslados, retiros y novedades de los estudiantes los establecimientos públicos en los sistemas de información institucionales y de conformidad con los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

3. Organizar, clasificar, manejar y conservar la información del establecimiento educativo, en los diferentes instrumentos establecidos y de conformidad con los procedimientos de la entidad.
4. Elaborar documentos, actas e informes relacionados con la gestión administrativa del Establecimiento Educativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Atender a los usuarios internos y externos por los diferentes canales establecidos y de acuerdo con los lineamientos de servicio de la Secretaría de Educación Distrital.
6. Apoyar la administración de espacios físicos del Establecimiento Educativo, conforme a las necesidades del servicio y las políticas de uso y administración.
7. Administrar y mantener actualizada la información de ingreso, salida y traslado de bienes del Establecimiento Educativos de acuerdo a los parámetros y normas vigentes.
8. Ejecutar actividades para mantener actualizado el inventario del Establecimiento Educativos, aplicando los procedimientos de la Secretaría.
9. Apoyar al Rector en la gestión de actividades con proveedores y contratistas relacionadas con los servicios administrativos y recursos físicos del Establecimiento Educativo.
10. Elaborar reportes sobre las necesidades, novedades y solicitudes administrativas del Establecimiento Educativos a las dependencias del nivel central, de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Apoyar actividades y reportes del Establecimiento Educativo asociadas con la gestión ambiental y gestión de riesgo de desastres, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Apoyar actividades logísticas que requieren el desarrollo de reuniones y demás actividades del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la programación institucional.
13. Gestionar espacios y actividades para el funcionamiento de la Biblioteca Escolar, de acuerdo con la programación y políticas institucionales.
14. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
15. Apoyar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de bienes
- Redacción y ortografía
- Almacén e inventarios
- Competencias digitales
- Excel

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	24
No. de cargos:	100 (cien)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Secretario Código 440, Grado 24 – Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA
Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en los procesos administrativos que requiera el Establecimiento Educativo para su funcionamiento, aplicando 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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y tramitar las solicitudes relacionadas con la expedición de las constancias, certificados, duplicados de diplomas y actas de grado en las instituciones educativas, según los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Adelantar los trámites relacionados con los procesos de matrícula, traslados, retiros y novedades de los estudiantes los establecimientos públicos en los sistemas de información institucionales y de conformidad con los procedimientos institucionales.
3. Organizar, clasificar, manejar y conservar la información del establecimiento educativo, en los diferentes instrumentos establecidos y de conformidad con los procedimientos de la entidad.
4. Elaborar documentos, actas e informes relacionados con la gestión administrativa del Establecimiento Educativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Atender a los usuarios internos y externos por los diferentes canales establecidos y de acuerdo con los lineamientos de servicio de la Secretaría de Educación Distrital.
6. Apoyar la administración de los espacios físicos del Establecimiento Educativo, conforme a las necesidades del servicio y las políticas de uso y administración.
7. Administrar y mantener actualizada la información de ingreso, salida y traslado de bienes del Establecimiento Educativos de acuerdo a los parámetros y normas vigentes.
8. Ejecutar actividades para mantener actualizado el inventario del Establecimiento Educativos, aplicando los procedimientos de la Secretaría.
9. Apoyar al Rector en la gestión de actividades con proveedores y contratistas relacionadas con los servicios administrativos y recursos físicos del Establecimiento Educativo.
10. Elaborar reportes sobre las necesidades, novedades y solicitudes administrativas del Establecimiento Educativos a las dependencias del nivel central, de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Apoyar actividades y reportes del Establecimiento Educativo asociadas con la gestión ambiental y gestión de riesgo de desastres, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Apoyar actividades logísticas que requieren el desarrollo de reuniones y demás actividades del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la programación institucional.
13. Gestionar actividades y espacio para el funcionamiento de la Biblioteca Escolar, de acuerdo con la programación y políticas institucionales.
14. Apoyar actividades de organización técnica, mediación pedagógica y articulación curricular para la Biblioteca escolar, según los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
15. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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"

16. Apoyar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.	
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión de bienes ▪ Redacción y ortografía ▪ Almacén e inventarios ▪ Competencias digitales ▪ Excel ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	19
No. de cargos:	24 (veinticuatro)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa
---------------------------	-------------------------------------

Perfil . Secretario Código 440, Grado 19 – Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades secretariales para la gestión de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos, instrucciones y procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar oficios, memorandos, actas y demás documentos de apoyo a la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 2. Registrar los compromisos y actividades en las que participa el superior inmediato en las herramientas definidas, conforme con los procedimientos establecidos 3. Atender solicitudes de información a los usuarios internos y ciudadanos en asuntos de su competencia de la dependencia a través de los distintos canales de comunicación, de acuerdo con sus competencias y lineamientos institucionales. 4. Efectuar la solicitud y asignación de elementos y bienes del área, conforme con los lineamientos institucionales. 5. Recibir, tramitar y radicar la correspondencia de entrada y salida de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 6. Recibir, revisar, organizar y archivar la información y documentos de la dependencia, conforme con los criterios técnicos requeridos y la normativa vigente. 7. Realizar el registro y sistematización de información en las herramientas tecnológicas que apoyan el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Ejecutar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo con sus competencias y directrices impartidas. 9. Adelantar el trámite de notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos expedidos por la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y las normas vigentes. 10. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Apoyar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Atención al ciudadano ▪ Redacción y ortografía ▪ Competencias digitales- gestión de información y datos, seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética publica ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	17
No. de cargos:	21 (veintiuno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil . Secretario Código 440, Grado 17 – Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia secretarial y administrativa al área asignada siguiendo los procedimientos internos y las directrices impartidas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar documentos de apoyo a la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 2. Apoyar el registro y actualización de la agenda del superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Brindar información y atención a solicitudes de información a los usuarios internos y ciudadanos en asuntos de su competencia de la dependencia a través de los distintos canales de comunicación, de acuerdo con sus competencias y lineamientos institucionales. 4. Realizar solicitud de suministros y bienes de oficina, así como el control y seguimiento a su consumo, conforme con los procedimientos institucionales. 5. Recibir y distribuir la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas. 6. Manejar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato y la dependencia, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos. 7. Sistematizar, archivar y custodiar documentos e información relacionada con los asuntos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 8. Brindar apoyo administrativo y logístico en la organización de reuniones y demás actividades requeridas por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos. 9. Adelantar el trámite de notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos expedidos por la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y las normas vigentes. 10. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Apoyar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Atención al ciudadano ▪ Redacción y ortografía ▪ Competencias digitales- gestión de información y datos, seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética publica ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	16
No. de cargos:	3 (tres)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Perfil . Secretario Código 440, Grado 16 – Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades secretariales y de apoyo a la gestión administrativa de la dependencia, atendiendo los trámites requeridos, conforme con los procedimientos definidos por la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la elaboración de documentos asignados, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 2. Actualizar la agenda de las actividades en las que participa el superior inmediato en las herramientas definidas, conforme con los procedimientos establecidos. 3. Brindar información a usuarios internos y ciudadanos sobre los trámites y servicios de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Apoyar la solicitud y control de los suministros de oficina de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 5. Sistematizar y archivar documentos, correspondencia y datos relacionados con los asuntos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 6. Ejecutar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo con sus competencias y directrices impartidas. 7. Adelantar el trámite de notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos expedidos por la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y las normas vigentes. 8. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Apoyar actividades relacionadas 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
▪ Atención al ciudadano ▪ Redacción y ortografía ▪ Competencias digitales- gestión de información y datos, seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Transparencia y ética pública - Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de información - Relaciones interpersonales - Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sesenta (60) meses de experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	14
No. de cargos:	10 (diez)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Secretario Código 440, Grado 14 – Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Establecimiento Educativo, según los procedimientos y necesidades institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

14. Elaborar y tramitar las solicitudes relacionadas con la expedición de las constancias, certificados, duplicados de diplomas y actas de grado en las instituciones educativas, según los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
15. Ejecutar los trámites relacionados con los procesos de matrícula, traslados, retiros y novedades de los estudiantes los establecimientos públicos en los sistemas de información institucionales y de conformidad con los procedimientos institucionales.
16. Organizar, clasificar, manejar y conservar la información del establecimiento educativo, en los diferentes instrumentos establecidos y de conformidad con los procedimientos de la entidad.
17. Elaborar documentos, actas e informes relacionados con la gestión administrativa del Establecimiento Educativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
18. Atender a los usuarios internos y externos por los diferentes canales establecidos y de acuerdo con los lineamientos de servicio de la Secretaría de Educación Distrital.
19. Apoyar en la organización y clasificación de las historias académicas de los estudiantes aplicando las políticas de gestión documental de la Secretaría.
20. Apoyar la administración de los espacios físicos del Establecimiento Educativo, conforme a las necesidades del servicio y las políticas de uso y administración.
21. Apoyar actividades para mantener actualizado el inventario del Establecimiento Educativos, aplicando los procedimientos de la Secretaría.
22. Elaborar reportes sobre las necesidades, novedades y solicitudes administrativas del Establecimiento Educativos a las dependencias del nivel central, de acuerdo con las políticas institucionales.
23. Apoyar actividades logísticas que requieren el desarrollo de reuniones y demás actividades del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la programación institucional.
24. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
25. Apoyar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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 bienes ▪ Redacción y ortografía ▪ Almacén e inventarios ▪ Competencias digitales ▪ Excel ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	09
No. de cargos:	3 (tres)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Secretario Código 440, Grado 09 - Donde se ubique el cargo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
--

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	
Desempeñar labores de apoyo administrativo y atención de trámites de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, sistematizar y archivar documentos de gestión, así como tramitar la correspondencia relacionada con los asuntos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Actualizar la agenda de las actividades en las que participa el superior inmediato en las herramientas definidas, conforme con los procedimientos establecidos. 3. Dar información a usuarios internos y ciudadanos sobre los trámites y servicios de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 4. Apoyar la solicitud y control de los suministros de oficina de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 5. Ejecutar actividades de apoyo administrativo y atención de trámites, de acuerdo con sus competencias y directrices impartidas. 6. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Apoyar actividades relacionadas 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	
▪ Atención al ciudadano ▪ Redacción y ortografía ▪ 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	
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	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
No. de cargos:	1.109 (mil ciento nueve)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 27 – Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de apoyo para la administración del Fondo de Servicios Educativos del establecimiento educativo asignado, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de Educación Distrital y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones del Fondo de Servicios Educativos, así como realizar el seguimiento y gestionar las modificaciones de acuerdo con los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

2. Ejecutar actividades para la etapa precontractual del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la Secretaría.
3. Apoyar el seguimiento a la gestión contractual y consolidar los insumos para la liquidación de los contratos del Fondo de Servicios Educativos, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Registrar las modificaciones presupuestales de los Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Apoyar los procesos presupuestales y financieros del Fondo de Servicios Educativos, como la gestión de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal, modificaciones presupuestales y registro de la información en los sistemas institucionales, de conformidad con los procedimientos institucionales.
6. Desarrollar actividades de conciliación y consolidación de la información financiera, de conformidad con los lineamientos de nivel central.
7. Elaborar los documentos de los procesos de pagos y obligaciones financieras a cargo del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
8. Participar en espacios de articulación institucional y brindar apoyo técnico al Rector en la gestión del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
9. Apoyar al ordenador del gasto en el proceso de apertura y administración de las cuentas bancarias del Fondo de Servicios Educativos de conformidad con los lineamientos de la Secretaría y la normatividad vigente.
10. Apoyar al ordenador del gasto en la presentación de la información contable y tributaria del Fondo de Servicios Educativos.
11. Mantener actualizados los sistemas de información estatales de contratación, en relación con los procesos que se adelanten en el Fondo de Servicios Educativos.
12. Apoyar la preparación de informes relacionados con la gestión de los Fondos de Servicios Educativos.
13. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
14. Apoyar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto y tesorería
- Contabilidad

Resolución _____ No. _____ de _____

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

▪ Gestión tributaria básica ▪ Competencias digitales- gestión de información y datos, seguridad de la información y de datos. ▪ Excel ▪ Gestión documental física y electrónica. ▪ Transparencia y ética pública. ▪ Código de integridad.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 27 – Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA
Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión administrativa que requiera el Establecimiento Educativo para su funcionamiento, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y tramitar las solicitudes relacionadas con la expedición de las constancias, certificados, duplicados de diplomas y actas de grado en las instituciones educativas, según 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. Adelantar los trámites relacionados con los procesos de matrícula, traslados, retiros y novedades de los estudiantes los establecimientos públicos en los sistemas de información institucionales y de conformidad con los procedimientos institucionales.
3. Organizar, clasificar, manejar y conservar la información del establecimiento educativo, en los diferentes instrumentos establecidos y de conformidad con los procedimientos de la entidad.
4. Elaborar documentos, actas e informes relacionados con la gestión administrativa del Establecimiento Educativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Atender a los usuarios internos y externos por los diferentes canales establecidos y de acuerdo con los lineamientos de servicio de la Secretaría de Educación Distrital.
6. Apoyar la administración de espacios físicos del Establecimiento Educativo, conforme a las necesidades del servicio y las políticas de uso y administración.
7. Administrar y mantener actualizada la información de ingreso, salida y traslado de bienes del Establecimiento Educativos de acuerdo a los parámetros y normas vigentes.
8. Ejecutar actividades para mantener actualizado el inventario del Establecimiento Educativos, aplicando los procedimientos de la Secretaría.
9. Apoyar al Rector en la gestión de actividades con proveedores y contratistas relacionadas con los servicios administrativos y recursos físicos del Establecimiento Educativo.
10. Elaborar reportes sobre las necesidades, novedades y solicitudes administrativas del Establecimiento Educativos a las dependencias del nivel central, de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Apoyar actividades y reportes del Establecimiento Educativo asociadas con la gestión ambiental y gestión de riesgo de desastres, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Apoyar actividades logísticas que requieren el desarrollo de reuniones y demás actividades del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la programación institucional.
13. Gestionar espacios y actividades para el funcionamiento de la Biblioteca Escolar, de acuerdo con la programación y políticas institucionales.
14. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
15. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente.
16. Apoyar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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 bienes ▪ Redacción y ortografía ▪ Almacén e inventarios ▪ Competencias digitales ▪ Excel ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	24
No. de cargos:	136 (ciento treinta y seis)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 24 – Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA Establecimientos Educativos Públicos

Resolución _____ No. _____ de _____

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa y operativa, al Establecimiento Público asignado, siguiendo los procedimientos y políticas de la Secretaría de Educación Distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y tramitar las solicitudes relacionadas con la expedición de las constancias, certificados, duplicados de diplomas y actas de grado en las instituciones educativas, según los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Ejecutar los trámites relacionados con los procesos de matrícula, traslados, retiros y novedades de los estudiantes los establecimientos públicos en los sistemas de información institucionales y de conformidad con los procedimientos institucionales. 3. Organizar, clasificar, manejar y conservar la información del establecimiento educativo, en los diferentes instrumentos establecidos y de conformidad con los procedimientos de la entidad. 4. Elaborar documentos, actas e informes relacionados con la gestión administrativa del Establecimiento Educativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Atender a los usuarios internos y externos por los diferentes canales establecidos y de acuerdo con los lineamientos de servicio de la Secretaría de Educación Distrital. 6. Apoyar la administración de espacios físicos del Establecimiento Educativo, conforme a las necesidades del servicio y las políticas de uso y administración. 7. Administrar y mantener actualizada la información de ingreso, salida y traslado de bienes del Establecimiento Educativos de acuerdo a los parámetros y normas vigentes. 8. Ejecutar actividades para mantener actualizado el inventario del Establecimiento Educativos, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 9. Apoyar al Rector en la gestión de actividades con proveedores y contratistas relacionadas con los servicios administrativos y recursos físicos del Establecimiento Educativo. 10. Elaborar reportes sobre las necesidades, novedades y solicitudes administrativas del Establecimiento Educativos a las dependencias del nivel central, de acuerdo con las políticas institucionales. 11. Apoyar actividades y reportes del Establecimiento Educativo asociadas con la gestión ambiental y gestión de riesgo de desastres, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Apoyar actividades logísticas que requieren el desarrollo de reuniones y demás actividades del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la programación institucional. 13. Gestionar actividades y espacio para el funcionamiento de la Biblioteca Escolar, de acuerdo con la programación y políticas institucionales. 14. Apoyar actividades de organización técnica, mediación pedagógica y articulación curricular para la Biblioteca escolar, según los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito. 15. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de

Resolución _____ No. _____ de _____

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

interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 16. Apoyar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión de bienes ▪ Redacción y ortografía ▪ Almacén e inventarios ▪ Competencias digitales ▪ Excel ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Grado:	22
No. de cargos:	7 (siete)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 22 – Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo y operativo en la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades de apoyo en los trámites y gestión administrativa de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Organizar y realizar la gestión documental física y electrónica de la información, archivos y expedientes de la dependencia, así como la transferencia al archivo central de la Entidad, con base en la normativa vigente. 3. Apoyar el trámite, seguimiento y notificación de comunicaciones y documentos oficiales expedidas por la dependencia, conforme con los procedimientos definidos por la entidad. 4. Apoyar la elaboración y preparación de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes que le sean solicitados de acuerdo con su competencia y siguiendo los criterios técnicos establecidos. 5. Efectuar la atención y orientación a usuarios a través de los canales definidos, suministrando la información y documentación requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Ejecutar las actividades relacionadas con la recepción, distribución y control de la correspondencia, conforme con los procedimientos definidos por la entidad. 7. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyen el funcionamiento de la dependencia, de conformidad los lineamientos institucionales. 8. Brindar soporte administrativo para la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia. 9. Adelantar el trámite de notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos expedidos por la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y las normas vigentes. 10. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la dependencia.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano
- Redacción y ortografía
- 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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Asistencial
-------------------	-------------

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
No. de cargos:	71 (setenta y uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 20 – Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa y operativa, al Establecimiento Público asignado, siguiendo los procedimientos y políticas de la Secretaría de Educación Distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y tramitar las solicitudes relacionadas con la expedición de las constancias, certificados, duplicados de diplomas y actas de grado en las instituciones educativas, según los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Ejecutar los trámites relacionados con los procesos de matrícula, traslados, retiros y novedades de los estudiantes los establecimientos públicos en los sistemas de información institucionales y de conformidad con los procedimientos institucionales. 3. Organizar, clasificar, manejar y conservar la información del establecimiento educativo, en los diferentes instrumentos establecidos y de conformidad con los procedimientos de la entidad. 4. Elaborar documentos, actas e informes relacionados con la gestión administrativa del Establecimiento Educativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Atender a los usuarios internos y externos por los diferentes canales establecidos y de acuerdo con los lineamientos de servicio de la Secretaría de Educación Distrital. 6. Apoyar la administración de espacios físicos del Establecimiento Educativo, conforme a las necesidades del servicio y las políticas de uso y administración. 7. Administrar y mantener actualizada la información de ingreso, salida y traslado de bienes del Establecimiento Educativos de acuerdo a los parámetros y normas vigentes. 8. Ejecutar actividades para mantener actualizado el inventario del Establecimiento Educativos, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 9. Apoyar al Rector en la gestión de actividades con proveedores y contratistas relacionadas con los servicios administrativos y recursos físicos del Establecimiento Educativo.

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 reportes sobre las necesidades, novedades y solicitudes administrativas del Establecimiento Educativos a las dependencias del nivel central, de acuerdo con las políticas institucionales. 11. Apoyar actividades y reportes del Establecimiento Educativo asociadas con la gestión ambiental y gestión de riesgo de desastres, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Apoyar actividades logísticas que requieren el desarrollo de reuniones y demás actividades del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la programación institucional. 13. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 14. Apoyar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión de bienes ▪ Redacción y ortografía ▪ Almacén e inventarios ▪ Competencias digitales ▪ Excel ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
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"

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
--	---

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. de cargos:	4 (cuatro)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 19 – Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión de la dependencia mediante la ejecución de actividades asistenciales de carácter administrativo requeridas en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar actividades de apoyo administrativo relacionadas con los procesos y procedimientos de la dependencia, atendiendo los requerimientos operativos y documentales, conforme con los lineamientos establecidos. 2. Ejecutar actividades de organización y control de documentos físicos y electrónicos de la dependencia, efectuando los registros requeridos en las herramientas definidas, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de gestión documental establecidos. 3. Apoyar la elaboración y preparación de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes requeridos por la dependencia, así como el trámite, seguimiento y notificación de comunicaciones oficiales, de acuerdo con los criterios técnicos y procedimientos establecidos. 4. Atender a usuarios internos y externos a través de los canales definidos, suministrando la información y documentación requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Llevar a cabo el trámite y control de la correspondencia de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos y las herramientas de seguimiento institucionales. 6. Apoyar el manejo, registro y actualización de información de los sistemas y herramientas tecnológicas utilizadas en la dependencia, conforme con los procedimientos establecido.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Ejecutar labores de apoyo operativo y logístico requeridas en las reuniones, actividades y espacios de trabajo de la dependencia, con base en los lineamientos institucionales.
8. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.
9. Adelantar el trámite de notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos expedidos por la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y las normas vigentes.
10. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Apoyar actividades relacionadas 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

- Atención al ciudadano
- Redacción y ortografía
- 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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

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"

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
--	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	18
No. de cargos:	5 (cinco)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 18 – Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA
Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de apoyo administrativo relacionadas con la organización, gestión y manejo de la información y documentación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de archivo y gestión y transferencia documental de la dependencia utilizando las herramientas correspondientes, conforme con los procedimientos internos. 2. Efectuar actividades de apoyo administrativo, operativo y logístico relacionadas con los procesos, procedimientos, reuniones y demás actividades de la dependencia, atendiendo los requerimientos operativos. 3. Elaborar y tramitar comunicaciones, documentos administrativos y de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme con los procedimientos institucionales. 4. Apoyar el cargue y actualización de información en bases de datos, sistemas y herramientas tecnológicas utilizadas en la dependencia, conforme con los procedimientos establecido. 5. Llevar a cabo la atención a usuarios internos y externos a través de los canales establecidos en la entidad, suministrando la información y documentación requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Recibir, clasificar, asignar y distribuir la correspondencia en las herramientas disponibles, según los procedimientos vigentes en la Entidad.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
8. Adelantar el trámite de notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos expedidos por la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y las normas vigentes.
9. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Apoyar actividades relacionadas 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

- Atención al ciudadano
- Redacción y ortografía
- 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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

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"

Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
---	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos:	2 (dos)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 17 – Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA
Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo administrativo y logístico a la dependencia, así como la orientación de usuarios de acuerdo con los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar, clasificar, archivar y actualizar los documentos físicos y electrónicos de la dependencia de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas disponibles de gestión documental. 2. Brindar atención e información a los usuarios interno y externos sobre la gestión de la dependencia, conforme con las instrucciones del jefe inmediato. 3. Apoyar las solicitudes de elementos de oficina y mantenimiento de bienes de la dependencia, efectuando el control y reporte periódico de las actividades realizadas. 4. Elaborar y tramitar documentos e información administrativa de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales. 5. Registrar y actualizar información en las bases de datos y herramientas tecnológicas utilizadas por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Recibir, revisar, clasificar y distribuir la correspondencia en las herramientas disponibles, según los lineamientos y requerimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
8. Adelantar el trámite de notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos expedidos por la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y las normas vigentes.
9. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Apoyar actividades relacionadas 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

- Atención al ciudadano
- Redacción y ortografía
- 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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

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"

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.
--	--------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos:	5 (cinco)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 16 – Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades administrativas y operativas que soporten las necesidades, gestión y requerimientos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar y tramitar labores administrativas de la dependencia, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato. 2. Clasificar y distribuir la documentación, comunicaciones y correspondencia asignada, conforme con los métodos y procedimientos definidos por la entidad. 3. Recibir, atender y brindar a usuarios internos y externos la información relacionada con la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones impartidas. 4. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos de oficina y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 5. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas 6. Apoyar el registro de información en los aplicativos y sistemas disponibles, conforme con los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Apoyar la elaboración de los documentos e informes relacionados con la gestión del área, siguiendo las indicaciones institucionales.
8. Adelantar el trámite de notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos expedidos por la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y las normas vigentes.
9. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Apoyar actividades relacionadas 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

- Atención al ciudadano
- Redacción y ortografía
- 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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

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"

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sesenta (60) meses de experiencia.
---	------------------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 15 – Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA
Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la consolidación, elaboración y trámite de documentación, comunicaciones y correspondencia asignada, conforme con los métodos y procedimientos definidos por la entidad. 2. Atender a los usuarios internos y externos por los diferentes canales establecidos y de acuerdo con los lineamientos de servicio de la Entidad. 3. Gestionar los servicios administrativos y de logística que requiera la dependencia, conforme a los procedimientos internos. 4. Gestionar, enrutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos definidos. 5. Adelantar la gestión de archivo documental de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría. 6. Apoyar el registro de información en los aplicativos y sistemas disponibles, conforme con los procedimientos institucionales.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Apoyar la elaboración de los documentos e informes relacionados con la gestión del área, siguiendo las indicaciones institucionales.
8. Adelantar el trámite de notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos expedidos por la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y las normas vigentes.
9. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Apoyar actividades relacionadas 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

- Atención al ciudadano
- Redacción y ortografía
- 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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

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"

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.
---	---

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No. de cargos:	52 (cincuenta y dos)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 14 – Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA

Establecimientos Educativos Públicos

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de asistencia administrativa asociadas con el funcionamiento del Establecimiento Educativo, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y tramitar las solicitudes relacionadas con la expedición de las constancias, certificados, duplicados de diplomas y actas de grado en las instituciones educativas, según los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Ejecutar los trámites relacionados con los procesos de matrícula, traslados, retiros y novedades de los estudiantes los establecimientos públicos en los sistemas de información institucionales y de conformidad con los procedimientos institucionales.
3. Organizar, clasificar, manejar y conservar la información del establecimiento educativo, en los diferentes instrumentos establecidos y de conformidad con los procedimientos de la entidad.
4. Elaborar documentos, actas e informes relacionados con la gestión administrativa del Establecimiento Educativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Atender a los usuarios internos y externos por los diferentes canales establecidos y de acuerdo con los lineamientos de servicio de la Secretaría de Educación Distrital.

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 la administración de los espacios físicos del Establecimiento Educativo, conforme a las necesidades del servicio y las políticas de uso y administración.
7. Apoyar actividades para mantener actualizado el inventario del Establecimiento Educativos, aplicando los procedimientos de la Secretaría.
8. Apoyar en la organización y clasificación de las historias académicas de los estudiantes aplicando las políticas de gestión documental de la Secretaría.
9. Elaborar reportes sobre las necesidades, novedades y solicitudes administrativas del Establecimiento Educativos a las dependencias del nivel central, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Apoyar actividades logísticas que requieren el desarrollo de reuniones y demás actividades del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la programación institucional.
11. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Apoyar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de bienes
- Redacción y ortografía
- Almacén e inventarios
- Competencias digitales
- Excel
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

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
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
No. de cargos:	24 (veinticuatro)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 13 – Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de la gestión administrativa, así como las demás actividades relacionadas con el funcionamiento de la Institución Educativa Distrital, en cumplimiento de las directrices y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y tramitar las solicitudes relacionadas con la expedición de las constancias, certificados, duplicados de diplomas y actas de grado en las instituciones educativas, según los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Ejecutar los trámites relacionados con los procesos de matrícula, traslados, retiros y novedades de los estudiantes los establecimientos públicos en los sistemas de información institucionales y de conformidad con los procedimientos institucionales. 3. Organizar, clasificar, manejar y conservar la información del establecimiento educativo, en los diferentes instrumentos establecidos y de conformidad con los procedimientos de la entidad. 4. Elaborar documentos, actas e informes relacionados con la gestión administrativa del Establecimiento Educativo, 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. Atender a los usuarios internos y externos por los diferentes canales establecidos y de acuerdo con los lineamientos de servicio de la Secretaría de Educación Distrital.
6. Apoyar la administración de los espacios físicos del Establecimiento Educativo, conforme a las necesidades del servicio y las políticas de uso y administración.
7. Apoyar actividades para mantener actualizado el inventario del Establecimiento Educativos, aplicando los procedimientos de la Secretaría.
8. Apoyar en la organización y clasificación de las historias académicas de los estudiantes aplicando las políticas de gestión documental de la Secretaría.
9. Elaborar reportes sobre las necesidades, novedades y solicitudes administrativas del Establecimiento Educativos a las dependencias del nivel central, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Apoyar actividades logísticas que requieren el desarrollo de reuniones y demás actividades del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la programación institucional.
11. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Apoyar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de bienes
- Redacción y ortografía
- Almacén e inventarios
- Competencias digitales
- Excel
- Gestión documental física y electrónica
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

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
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
No. de cargos:	13 (trece)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 11 – Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión de trámites administrativos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Facilitar a los usuarios la información y documentación requerida, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones impartidas. 2. Colaborar en la elaboración y trámite de documentos, comunicaciones y correspondencia que le sean asignados, de acuerdo con las orientaciones recibidas. 3. Gestionar, enrutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos definidos. 4. Ejecutar actividades para el sistema de gestión documental de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría. 5. Diligenciar y actualizar información en los aplicativos y sistemas de información utilizados por la dependencia, conforme con las indicaciones recibidas.

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 actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con las directrices impartidas y necesidades de la dependencia.
7. Gestionar los servicios administrativos y de logística que requiera la dependencia, conforme a los procedimientos internos.
8. Adelantar el trámite de notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos expedidos por la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y las normas vigentes.
9. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Apoyar actividades relacionadas 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

- Atención al ciudadano
- Redacción y ortografía
- 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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

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"

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.
---	------------------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	18 (dieciocho)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 09 – Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la organización del archivo y expedientes de la dependencia de acuerdo con los lineamientos de gestión documental institucionales. 2. Brindar a los usuarios la información y documentación requerida, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones impartidas. 3. Efectuar la elaboración y trámite de documentos, comunicaciones y correspondencia que le sean asignados, de acuerdo con las orientaciones recibidas. 4. Ingresar información necesaria en los aplicativos disponibles para la actualización de la información y bases de datos que se requiera en el desarrollo de la gestión de la dependencia conforme con los procedimientos institucionales. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo de la dependencia según los lineamientos y procedimientos internos. 6. Gestionar los servicios administrativos y de logística que requiera la dependencia, conforme a los procedimientos internos. 7. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, los grupos de

Resolución _____ No. _____ de _____

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

interés o por la ciudadanía, de conformidad con las competencias de la dependencia, los procedimientos y la normativa vigente. 8. Apoyar actividades relacionadas 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	
▪ Atención al ciudadano ▪ Redacción y ortografía ▪ Competencias digitales- gestión de información y datos, seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética publica ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Grado:	05
No. de cargos:	419 (cuatrocientos diecinueve)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 05 – Establecimientos Educativos Públicos

DEPENDENCIA Establecimientos Educativos Públicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar actividades para el funcionamiento administrativo del Establecimiento Educativo, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y tramitar las solicitudes relacionadas con la expedición de las constancias, certificados, duplicados de diplomas y actas de grado en las instituciones educativas, según los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Apoyar los trámites relacionados con los procesos de matrícula, traslados, retiros y novedades de los estudiantes los establecimientos públicos en los sistemas de información institucionales y de conformidad con los procedimientos institucionales. 3. Organizar, clasificar, manejar y conservar la información del establecimiento educativo, en los diferentes instrumentos establecidos y de conformidad con los procedimientos de la entidad. 4. Elaborar documentos, actas e informes relacionados con la gestión administrativa del Establecimiento Educativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Atender a los usuarios internos y externos por los diferentes canales establecidos y de acuerdo con los lineamientos de servicio de la Secretaría de Educación Distrital. 6. Apoyar la administración de los espacios físicos y actividades logísticas del Establecimiento Educativo, conforme a las necesidades del servicio y las políticas de uso y administración. 7. Apoyar actividades para mantener actualizado el inventario del Establecimiento Educativos, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 8. Apoyar en la organización y clasificación de las historias académicas de los estudiantes aplicando las políticas de gestión documental de la Secretaría. 9. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Apoyar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que sean necesarias para el funcionamiento del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.	
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión de bienes ▪ Redacción y ortografía ▪ Almacén e inventarios ▪ Competencias digitales ▪ Excel ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Transparencia y ética pública ▪ Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. de cargos:	3 (tres)

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 02 – Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las instrucciones y los objetivos de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar, enrutar, archivar y organizar la gestión de correspondencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Ejecutar actividades para el sistema de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Secretaría. 3. Registrar la información que se genere en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos internos. 4. Atender a los usuarios internos y externos por los diferentes canales establecidos y de acuerdo con los lineamientos de servicio de la Entidad. 5. Apoyar la elaboración de insumos para informes, reportes y demás documentos de la dependencia, así como el diligenciamiento, transcripción y actualización de información en las bases de datos y sistemas de información, conforme con los lineamientos institucionales. 6. Apoyar en la elaboración de insumos para la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos 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. Apoyar actividades relacionadas 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
▪ Atención al ciudadano ▪ Redacción y ortografía ▪ Competencias digitales- gestión de información y datos, seguridad de la información y de datos ▪ Gestión documental física y electrónica

Resolución _____ No. _____ de _____

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

- Transparencia y ética pública - Código de integridad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de información - Relaciones interpersonales - Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	27
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Conductor Código 480, Grado 27 – Dirección Administrativa

DEPENDENCIA Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar el servicio de conducción para la Secretaría de Educación del Distrito de acuerdo con las necesidades del servicio, los lineamientos institucionales y la normativa en tránsito 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. Conducir el vehículo cumpliendo con la programación asignada, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito.
2. Realizar la revisión básica del estado mecánico y eléctrico del vehículo, así como mantener sus condiciones de limpieza y presentación, conforme con los procedimientos definidos por la entidad.
3. Ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo del vehículo y el registro de la información correspondiente, conforme con los procedimientos institucionales.
4. Efectuar el reporte de inconsistencias o daños identificados en el vehículo, conforme con los procedimientos institucionales y las necesidades de mantenimiento requeridas.
5. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.
6. Informar los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo asignado, conforme al procedimiento interno.
7. Apoyar las actividades relacionadas con la recepción, organización y entrega de documentos y elementos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio y los lineamientos institucionales.
8. Reportar los recorridos y servicios que se presten en los medios y tiempos indicados por la entidad.
9. Apoyar actividades relacionadas 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

- Conducción y mantenimiento automotriz
- Servicio al usuario
- Normas de tránsito y seguridad vial
- Código de policía
- Primeros auxilios
- Estrategias de seguridad
- Manejo defensivo
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales

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	▪ Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción acorde con el vehículo asignado.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	13
No. de cargos:	6 (seis)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Conductor Código 480, Grado 13 – Dirección Administrativa

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de conducción para la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las necesidades del servicio, los lineamientos institucionales y la normativa en tránsito vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Prestar el servicio de conducción en el horario asignado conforme con las directrices impartidas, procedimientos de la entidad y cumplimiento de las normas de tránsito vigentes. 2. Inspeccionar las condiciones de funcionamiento del vehículo antes y después de su utilización, 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"

3. Ejecutar las actividades relacionadas con aseo, limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo, así como el registro de la información correspondiente, conforme con los procedimientos institucionales.
4. Reportar novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo, siguiendo los requerimientos institucionales.
5. Verificar y mantener actualizados los documentos exigidos para la circulación del vehículo y del conductor, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Comunicar las situaciones imprevistas o accidentes relacionados con el vehículo asignado, conforme con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Reportar los recorridos y servicios que se presten en los medios y tiempos indicados por la entidad.
8. Apoyar actividades relacionadas 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

- Conducción y mantenimiento automotriz
- Servicio al usuario
- Normas de tránsito y seguridad vial
- Código de policía
- Primeros auxilios
- Estrategias de seguridad
- Manejo defensivo
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

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"

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
Licencia de conducción acorde con el vehículo asignado.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	09
No. de cargos:	3 (tres)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Conductor Código 480, Grado 09 – Dirección Administrativa

DEPENDENCIA Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el servicio de conducción del vehículo asignado en el desarrollo de las actividades institucionales, de acuerdo con las necesidades del servicio, los lineamientos institucionales y la normativa en tránsito vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir el vehículo asignado conforme con la programación, las directrices impartidas y cumplimiento de las normas de tránsito. 2. Verificar el estado del vehículo, las herramientas y los equipos de seguridad y carretera, así como mantenerlo aseado y organizado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar el mantenimiento preventivo del vehículo, así como el registro de la información correspondiente, conforme con los procedimientos institucionales. 4. Reportar las novedades, fallas, situaciones imprevistas o accidentes relacionados con el vehículo asignado, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales. 5. Reportar los recorridos y servicios que se presten en los medios y tiempos indicados por la entidad. 6. Verificar y mantener actualizados los documentos exigidos para la circulación del vehículo y del conductor, de acuerdo con la normativa vigente.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

7. Apoyar actividades relacionadas 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

- Conducción y mantenimiento automotriz
- Servicio al usuario
- Normas de tránsito y seguridad vial
- Código de policía
- Primeros auxilios
- Estrategias de seguridad
- Manejo defensivo
- Transparencia y ética pública
- Código de integridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción acorde con el vehículo asignado.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Código:	480
Grado:	07
No. de cargos:	9 (nueve)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

Perfil . Conductor Código 480, Grado 07 – Dirección Administrativa

DEPENDENCIA Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de conducción del vehículo asignado, de acuerdo con las necesidades del servicio, los lineamientos institucionales y la normativa en tránsito vigente
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Prestar el servicio de conducción del vehículo asignado, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito y la vigencia de la documentación del vehículo y del conductor. 2. Mantener el vehículo y los elementos de seguridad y carretera, en condiciones de orden, aseo y según los requerimientos normativos vigentes. 3. Apoyar en el mantenimiento preventivo del vehículo, así como el registro de la información correspondiente, conforme con los procedimientos institucionales. 4. Informar las novedades o situaciones presentadas con el vehículo asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Reportar los recorridos y servicios que se presten en los medios y tiempos indicados por la entidad. 6. Apoyar actividades relacionadas 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
▪ Conducción y mantenimiento automotriz ▪ Servicio al usuario ▪ Normas de tránsito y seguridad vial ▪ Código de policía ▪ Primeros auxilios ▪ Estrategias de seguridad ▪ Manejo defensivo

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	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción acorde con el vehículo asignado.	Seis (6) meses de experiencia.

Artículo 2º. De acuerdo con la jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades de cada empleo, se podrán aplicar las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

Artículo 3º. Para los empleos de carrera administrativa de la Secretaría de Educación del Distrito, ofertados en el marco de la Convocatoria _____, adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos en las Resolución 1986 de 2023, por las cuales se adoptó y modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría, hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba, o hasta que no existan más aspirantes en la lista de elegibles o hasta el vencimiento de la misma. Una vez superados estos eventos empezarán a regir las disposiciones del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que esté vigente en esa fecha.

Artículo 4º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Resolución _____ No. _____ de _____

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

Artículo 5°. El Subdirector de Administración de Personal Administrativo entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

Artículo 6°. La presente resolución rige partir de la fecha de refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución 1986 de 2023.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los

JULIA MARÍA RUBIANO DE LA CRUZ
Secretaría de Educación Del Distrito

Refrendado por:

Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

