

RESOLUCIÓN No. 2947 del 11 de Diciembre de 2009

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital”

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE BOGOTA D. C.

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 1° del Decreto 101 de 2004 y demás normas concordantes,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Modificar en el Manual respectivo de la SED, las funciones y contribuciones individuales para el cargo de **Director Administrativo Código 009 Grado 06 de la Dirección de Contratación** de la siguiente forma:

Se modifica la función No. 7 así:

7. Dirigir y controlar la elaboración de proyectos de actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación.

Se adiciona la función No. 9 así:

9. Orientar y apoyar a los Fondos de Servicios Educativos en el ejercicio de la actividad contractual y, en coordinación con la Oficina de Personal, capacitar a los funcionarios a cargo.

Se adiciona las siguientes contribuciones:

5. Los Fondos de Servicios Educativos son orientados y apoyados por la Dirección en su actividad contractual a través de actividades definidas y de manera sistemática.

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

6. Las actividades de capacitación realizadas con los funcionarios a cargo de los FSE, están incluidas en el Plan Institucional de Capacitación y son realizadas de manera coordinada con la Oficina de Personal.

De acuerdo a lo anterior, las funciones y contribuciones quedan de la siguiente manera:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Dirección de Contratación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Gestión Institucional
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de contratación en sus etapas Precontractual, contractual y de liquidación y diseñar mecanismos para el cumplimiento de los principios establecidos en la legislación relacionada con la contratación estatal vigente. 2. Dirigir y coordinar la disposición de información por las dependencias de la SED para la elaboración del Plan General de Contratación. 3. Supervisar la aplicación de normas vigentes en materia de contratación y el cumplimiento de los trámites y procedimientos legalmente establecidos relacionados con la actividad precontractual, contractual y de liquidación de contratos y rendir informes sobre el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sean requeridos. 4. Suministrar la información que se le solicite en materia de contratación, por parte de los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales, en coordinación con las oficinas del área. 5. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las etapas propias de los procesos de selección de contratistas, en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación vigente y evaluar y recomendar, al ordenador del gasto, la adopción de pliegos de condiciones y términos de referencia en los procesos de contratación. 6. Adoptar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación. 7. Dirigir y controlar la elaboración de proyectos de actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación. 	

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

- | |
|--|
| 8. Rendir informe sobre el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sean requeridos. |
| 9. Orientar y apoyar a los Fondos de Servicios Educativos en el ejercicio de la actividad contractual y, en coordinación con la Oficina de Personal, capacitar a los funcionarios a cargo. |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- | |
|---|
| 1. La contratación se realiza ceñida a las normas generales y s, los procedimientos establecidos en la entidad, y la aplicación de criterios técnicos objetivos. |
| 2. La coordinación con las dependencias de la SED para la formulación del Plan de Contratación es efectiva y se evidencia en la satisfacción de las necesidades de cada una de ellas. |
| 3. La coordinación y control del cumplimiento de las etapas propias de los procesos de selección de contratistas, se realiza con fundamento en normatividad sobre la materia. |
| 4. Los Fondos de Servicios Educativos son orientados y apoyados por la Dirección en su actividad contractual a través de actividades definidas y de manera sistemática. |
| 5. Las actividades de capacitación realizadas con los funcionarios a cargo de los FSE, están incluidas en el Plan Institucional de Capacitación y son realizadas de manera coordinada con la Oficina de Personal. |
| 6. Los informes sobre el estado de los asuntos a su cargo, se rinden conforme a los requerimientos de órganos e instancias correspondientes oportunamente. |

ARTÍCULO 2º. Modificar en el Manual respectivo de la SED, el propósito principal, funciones y contribuciones individuales para el siguiente cargo:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

Orientar y acompañar a las dependencias de la Secretaría en la implementación y consolidación del Sistema Integrado de Gestión y del Plan Institucional de Gestión Ambiental y realizar actividades complementarias

III. FUNCIONES

1. Acompañar a las dependencias de la Secretaría en el desarrollo e incorporación de ajustes y modificaciones a los procesos y procedimientos de la entidad para su mejoramiento continuo, de acuerdo con la metodología adoptada por la SED en la caracterización de los procesos y en el manual de procedimientos.
2. Mantener actualizada la documentación que integra el Sistema Integrado de Gestión.
3. Acompañar a las dependencias en la operacionalización y uso de las herramientas que conforman el Sistema Integrado de Gestión.
4. Participar en las sesiones de auditoría que se hagan a los procesos y apoyar a las áreas en el cierre de las no conformidades.
5. Orientar a las dependencias en el cumplimiento de los lineamientos de las entidades competentes en relación con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Coordinar con las dependencias competentes de la entidad la formulación, ejecución, seguimiento y consolidación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la SED
7. Divulgar la información y normatividad pertinente y generar estrategias que contribuyan al cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable en la entidad

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El acompañamiento realizado a las dependencias de la Secretaría hace que el desarrollo e incorporación de ajustes y modificaciones a los procesos y procedimientos de la entidad, se haga de acuerdo con la metodología adoptada por la SED en la caracterización de los procesos y en el manual de procedimientos.
2. La documentación que integra el Sistema Integrado de Gestión permanece actualizada.
3. La orientación dada a las dependencias respecto a la operacionalización y uso de las herramientas que conforman el Sistema Integrado de Gestión genera un incremento en el uso de dichas herramientas por parte de los funcionarios de la Secretaría.
4. Las no conformidades generadas en las sesiones de auditoría de procesos, se cierran dentro de los plazos establecidos y cumpliendo con los requerimientos dados por los auditores.
5. La orientación dada a las dependencias contribuye al cumplimiento de los lineamientos establecidos para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad.
6. Plan Institucional de Gestión Ambiental de la SED se ha consolidado y se hace seguimiento gracias a la coordinación con las dependencias competentes de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Planeación estratégica Formulación y evaluación de proyectos Sistemas de evaluación Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial, Estadística o Ingeniería de Sistemas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

ARTICULO 3°. Incluir funciones para los siguientes cargos:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Participación y Relaciones Interinstitucionales
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades orientadas a la gestión de alianzas estratégicas con el sector productivo, tendientes a fomentar el desarrollo social y del conocimiento, y hacer la	

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

coordinación interinstitucional con organismos de cooperación nacional e internacional en materia educativa.

III. FUNCIONES

1. Asesorar a las dependencias e instituciones educativas en la formulación de proyectos de desarrollo social o que promuevan la calidad de la educación, para que puedan ser presentados a cooperantes nacionales e internacionales y gestionar la consecución de recursos ante estos sectores.
2. Coordinar la organización y desarrollo de las Mesas Locales y la Mesa Distrital de Empresarios que se realizan como apoyo a la SED.
3. Hacer seguimiento a los proyectos que surgen de las Mesas de Empresarios o que se realizan con el apoyo de entidades nacionales e internacionales.
4. Buscar alianzas estratégicas con el sector productivo y contactar las diferentes empresas públicas y privadas con el fin de fortalecer las relaciones con la SED y lograr cooperación desde los programas de Responsabilidad Social de las entidades.
5. Mantener comunicación con la Dirección de Relaciones Internacionales de la Alcaldía Mayor para conocer y divulgar las ofertas de los cooperantes internacionales, así como presentar los proyectos de la SED, de conformidad con el Plan Sectorial de Educación.
6. Preparar documentos técnicos que sirvan de base para la formulación de lineamientos sobre procesos de alianzas estratégicas y comunicación con el sector productivo, según indicaciones de la Dirección.
7. Realizar actividades de divulgación y comunicación con el fin de promover y apoyar la participación de las entidades público-privadas en los proyectos que fortalezcan la calidad en la educación y que le permiten al empresario aportar sus conocimientos y buenas prácticas desde sus modelos de responsabilidad social.
8. Mantener actualizadas las Bases de Datos que sirven de apoyo a la realización de las actividades propias del área de empresarios y cooperación internacional y elaborar los informes requeridos por la Dirección.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos asesorados técnicamente, cumplen los parámetros establecidos por las normas nacionales y/o los protocolos de cooperación internacional, según el caso.
2. La gestión realizada ante el sector productivo o ante organismos internacionales, da como resultado la consecución de recursos técnicos, administrativos y económicos para el apoyo de proyectos de la Secretaría de Educación.
3. Las Mesas Locales y la Mesa Distrital de Empresarios son organizadas adecuadamente y se hace seguimiento a los proyectos que surgen de allí o que se realizan con el apoyo de entidades nacionales e internacionales.
4. Los documentos técnicos preparados sirven de base para la formulación de lineamientos sobre procesos de alianzas estratégicas y comunicación con el sector

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

<p>productivo, según indicaciones de la Dirección.</p> <p>5. Las actividades de divulgación y comunicación logran promover la participación de las entidades público-privadas en los proyectos de la Secretaría.</p> <p>6. Las bases de datos de empresarios, cooperantes internacionales y proyectos de la SED permanecen actualizadas y los informes requeridos por la Dirección son elaborados incluyendo indicadores e información técnica adecuada para la toma de decisiones.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación</p> <p>Plan Sectorial de Educación</p> <p>Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios</p> <p>Sistema Educativo Distrital</p> <p>Metodología para formulación del PEI</p> <p>Modelos de Integración pedagógica y curricular</p> <p>Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación</p> <p>Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.</p>
VI. REQUISITOS
Educación
<p>Título profesional en Administración Pública o de Empresas, Psicología, Comunicación Social, Ciencias de la educación o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Dirección de Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Cobertura
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE COBERTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y/o participar en las actividades relacionadas con el diseño e implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la oferta y la demanda educativa</p>	

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

en el Distrito y lo relacionado con el Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
III. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación y desarrollo de estudios técnicos y/o económicos, entre otros, relacionados con la oferta y la demanda educativa en el Distrito Capital. 2. Desarrollar propuestas sobre planes y programas tendientes a maximizar la oferta educativa en el Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Participar en la definición de las reglas y procedimientos relacionados con la oferta educativa del Distrito, que deberán seguir las Direcciones Locales de Educación, las instituciones educativas y las dependencias de la SED relacionadas con el proceso. 4. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas del sector educativo del Distrito Capital, relacionadas con cobertura, oferta y demanda educativa, para los sectores oficial y privado, de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 5. Prestar asesoría y asistencia técnica a las Direcciones Locales de Educación y a los colegios en los procesos de planeación, estructuración y administración de la oferta educativa del Distrito. 6. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para la implementación, el desarrollo, y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los estudios técnicos y económicos y sus proyecciones a medio y largo plazo, se realiza con base en la información estadística recopilada interna y externamente, de acuerdo con la metodología definida, los objetivos de la dependencia y los procesos diseñados para el área. 2. Las propuestas sobre planes y programas tendientes a maximizar la oferta educativa en el Distrito Capital, se desarrollan teniendo en cuenta los resultados de los estudios realizados, a la luz de la política de acceso y permanencia. 3. La participación en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas del sector educativo del Distrito Capital relacionadas con cobertura, oferta y demanda educativa, para los sectores oficial y privado, se hace de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 4. Los indicadores de la oferta educativa, las estadísticas y la recolección de información son pertinentes y se aplican para el seguimiento y la evaluación de las políticas del sector educativo. 5. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia contempla las directrices del superior inmediato y las propuestas para el mejoramiento de procesos de la Dirección y está enmarcado dentro de los lineamientos establecidos por las normas, el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

Plan Sectorial de Educación Planeación estratégica y prospectiva Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Formulación y evaluación de proyectos Manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word) Modelo Estándar de Control Interno
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Estadística o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	37
DEPENDENCIA	Dirección de Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Cobertura
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE COBERTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la consolidación de informes, la definición de procedimientos, planes y programas de la dependencia relacionada con la oferta educativa y dar orientación a las localidades sobre el tema.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de actividades de planeación y administración de la oferta educativa en el Distrito Capital y sus proyecciones. 2. Participar en la formulación del Plan de Acción de la entidad en lo referente a oferta educativa, con base en la información recaudada de las áreas misionales y los colegios. 3. Participar en el desarrollo de propuestas sobre planes y programas tendientes a 	

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

<p>maximizar la oferta educativa en el Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>4. Participar en la definición de procedimientos que deberán seguir las Direcciones Locales de Educación, las instituciones educativas y las dependencias de la SED relacionados con la oferta educativa del Distrito</p> <p>5. Orientar a las Direcciones Locales de Educación y a los colegios en los procesos de planeación, estructuración y administración de la oferta educativa del Distrito.</p> <p>6. Analizar y consolidar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Cobertura</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<p>1. La planeación y administración de la oferta educativa en el Distrito Capital y sus proyecciones se hacen de acuerdo con los criterios técnicos definidos y la metodología establecida para ello.</p> <p>2. El Plan de Acción de la entidad en lo referente a oferta educativa, se formula con base en la información recaudada de las áreas misionales y los colegios.</p> <p>3. Las propuestas de planes y programas tendientes a maximizar la oferta educativa en el Distrito Capital, son diseñadas de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>4. La participación dada en la definición de procedimientos que deberán seguir las Direcciones Locales de Educación, las instituciones educativas y las dependencias de la SED relacionados con la oferta educativa del Distrito es comprometida y pertinente.</p> <p>5. La orientación dada a las Direcciones Locales de Educación y a los colegios en los procesos de planeación, estructuración y administración de la oferta educativa del Distrito es clara y oportuna.</p> <p>6. El Plan Operativo Anual de la Dirección de Cobertura es elaborado de acuerdo con las especificaciones dadas por la Oficina de Planeación.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación</p> <p>Plan Sectorial de Educación</p> <p>Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación</p> <p>Formulación y evaluación de proyectos</p> <p>Manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word)</p>
<p>VI. REQUISITOS</p>
<p>Educación</p> <p>Título profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas o Contaduría</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p>Experiencia</p> <p>Tres (3) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión</p>

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Subsecretaría de Gestión Institucional
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Gestión Institucional
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera administrativa
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar la información recibida por la Subsecretaría, dar el trámite adecuado de acuerdo a su nivel de complejidad y confidencialidad y, realizar los informes y las actividades que le ha asignado el Subsecretario	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y priorizar la correspondencia física y electrónica y/o documentos dirigidos a la Subsecretaría, remitiéndola cuando sea pertinente a las áreas competentes para su respuesta respectiva y posterior seguimiento. 2. Proyectar respuesta a los requerimientos efectuados por diferentes organismos del orden distrital, nacional y entes de control para el visto bueno del Subsecretario y posterior firma del Señor Secretario y coordinar con las diferentes dependencias de la Subsecretaria la recepción oportuna de la información requerida con los respectivos vistos buenos y soportes. 3. Coordinar con las diferentes dependencias de la Subsecretaría, la recepción de la información para la elaboración del PAC mensual correspondiente al rubro de honorarios. 4. Recepción y revisión de los valores y vistos buenos correspondiente a las órdenes de pago procedentes de la Dirección Financiera, para el pago digital de esta Subsecretaría. 5. Verificar y dar visto bueno a las órdenes de fotocopias y empastes e ingreso de los funcionarios de la Subsecretaría los fines de semana. 6. Revisión de las firmas y vistos buenos de las resoluciones y autos provenientes de la Oficina de Escalafón Docente y del Fondo Prestacional del Magisterio, para la firma del Subsecretario. 7. Analizar, clasificar, priorizar y redireccionar la correspondencia y/o solicitudes vía correo electrónico dirigida al Subsecretario, remitiéndola a cada una de las áreas competentes para su respuesta respectiva y posterior seguimiento. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

1. La correspondencia física y electrónica y/o documentos dirigidos a la Subsecretaría, son clasificados y priorizados remitiéndose oportunamente, cuando sea pertinente, a las áreas competentes para su respuesta respectiva y posterior seguimiento.
2. Las respuestas a los requerimientos efectuados por diferentes organismos del orden distrital, nacional y entes de control para el visto bueno del Subsecretario y posterior firma del Señor Secretario son proyectadas y tramitadas oportunamente y la información requerida como parte de estas respuestas es recibida de las diferentes dependencias de la Subsecretaría con los respectivos vistos buenos y soportes.
3. El PAC mensual correspondiente al rubro de honorarios es elaborado dentro de las fechas establecidas y contiene la información requerida de las diferentes dependencias de la Subsecretaría.
4. La información de los valores y vistos buenos correspondientes a las órdenes de pago procedentes de la Dirección Financiera, son verificadas adecuadamente para el pago digital de esta Subsecretaría.
5. Las resoluciones y autos provenientes de la Oficina de Escalafón Docente y del Fondo Prestacional del Magisterio contienen las firmas y vistos buenos requeridos, para la firma del Subsecretario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación
Planeación estratégica y prospectiva
Manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word)

VI. REQUISITOS

Educación

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Estadística o Ingeniería Industrial.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia

Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

DEPENDENCIA	Oficina de Apoyo Precontractual
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Apoyo Precontractual
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y aplicar los procedimientos de contratación, de conformidad con las normas de contratación estatal, los procedimientos fijados por la entidad y las directrices dadas por el jefe inmediato.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Secretaría en la aplicación de las normas y procedimientos vigentes durante el proceso precontractual, en las diferentes modalidades de contratación. 2. Elaborar, publicar y ajustar, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, los pliegos de condiciones y demás documentos requeridos en la contratación que pretenda adelantar la Secretaría, y preparar los documentos requeridos en los procesos de contratación a su cargo. 3. Coordinar con los profesionales del área, el desarrollo de los procesos de contratación. 4. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieren en materia de contratación. 5. Verificar que la información requerida en el proceso precontractual esté publicado y actualizado en el sistema de información. 6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las distintas etapas del proceso precontractual. 7. Proponer y aplicar métodos y procedimientos que permitan optimizar los procesos de contratación, bajo su responsabilidad. 8. Elaborar informes y respuestas a peticiones internas y externas solicitadas a la Oficina. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La orientación dada a las dependencias de la Secretaría en materia de contratación responde a las necesidades de cada dependencia y a los procesos establecidos. 2. Todos los procedimientos de la etapa precontractual se ajustan al estatuto General de Contratación Estatal, las normas que lo desarrollan o complementan y los procedimientos internos fijados para la Secretaría. 3. Los resultados de la etapa precontractual cumplen con los estándares de calidad fijados y se realiza con todos los soportes requeridos que justifican dicha decisión. 4. Los informes y/o respuestas dadas a las peticiones recibidas son claras, concretas y oportunas 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación	

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Normas de contratación estatal Sistemas modernos de contratación
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Economía o Contaduría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Dirección de Educación Preescolar y Básica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Educación Preescolar y Básica
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos de acompañamiento y participación en el desarrollo de proyectos ambientales, dirigidos al mejoramiento del servicio educativo en preescolar y básica, estimulando la actualización, innovación pedagógica y de medios, y el mejoramiento de la gestión institucional.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a los colegios oficiales en la implementación y fortalecimiento de los proyectos ambientales escolares –PRAE. 2. Coordinar y apoyar acciones para la realización de eventos que permitan la divulgación del tema ambiental y la socialización de experiencias de PRAE en los colegios oficiales y en la Secretaría de Educación. 3. Participar en la implementación de las políticas públicas de Educación Ambiental, a desarrollar desde la Coordinación de la Secretaría Técnica del Comité 	

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

<p>Interinstitucional de Educación Ambiental-CIDEA-</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar y participar en el desarrollo de programas interinstitucionales, que permitan la actualización en temáticas ambientales o el desarrollo de acciones que contribuyan al proceso de educación ambiental en los colegios oficiales. 5. Coordinar y participar de la planeación y desarrollo de acciones directas e interinstitucionales con los colegios oficiales para promover la cultura ambiental. 6. Viabilizar proyectos cuyos recursos estén orientados a promover la cultura ambiental en los colegios oficiales. 7. Diseñar, elaborar y seleccionar indicadores y estadísticas que muestren el desarrollo de las acciones ambientales. 8. Dar respuesta a oficios o correspondencia que llega a la dirección y relacionadas con las temáticas desarrolladas en Educación ambiental.
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los eventos realizados para la divulgación del tema ambiental y la socialización de experiencias de PRAE en los colegios oficiales y en la Secretaría de Educación han tenido la divulgación necesaria y tiene buenos índices de participación de quienes son convocados. 2. Las acciones de implementación de las políticas públicas de Educación Ambiental, son efectivas y contribuyen a su aplicación en el sector educativo. 3. Los programas interinstitucionales programados permiten la actualización en temáticas ambientales o el desarrollo de acciones que contribuyan al proceso de educación ambiental en los colegios oficiales. 4. Las acciones directas e interinstitucionales desarrolladas con los colegios oficiales promueven la cultura ambiental en la comunidad educativa. 5. Los proyectos viabilizados, reflejan en su presupuesto que están orientados a promover la cultura ambiental en los colegios oficiales. 6. Los indicadores y estadísticas elaborados muestran el desarrollo de las acciones ambientales. 7. La correspondencia relacionada con las temáticas desarrolladas en Educación ambiental que llega a la dirección es respondida adecuadamente y cumpliendo los términos legales.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación de proyectos Proyectos Ambientales Escolares Diseño de indicadores Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.</p>

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

VI. REQUISITOS	
Educación	
Título profesional en Psicología, Comunicación Social, Ciencias de la educación Economía, Administración Pública o de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Experiencia	
Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación y Colegios Distritales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Educación y Colegios Distritales
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la asesoría jurídica a nivel local y apoyar a la dependencia en los procesos que involucren la elaboración de actos administrativos, verificación y conceptualización jurídica de los temas de competencia de la Dirección	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustentar con suficiencia técnica, jurídica y administrativa las respuestas a las peticiones radicadas ante la Dirección General de Educación. 2. Coordinar con las áreas competentes, la elaboración de respuestas y requerimientos debidamente formulados por los entes de control y realizar los informes que requieran de acuerdo a su competencia. 3. Coordinar con los profesionales del área jurídica de las Direcciones Locales, la emisión de respuestas, comunicados, o pronunciamientos oficiales y la asesoría jurídica requerida a los colegios distritales en cada localidad. 4. Emitir conceptos jurídicos que sirvan de soporte a la decisión de aprobación por el Secretario de Educación. 5. Apoyar al Director General de Educación y al Subsecretario de Relaciones Interinstitucionales en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter 	

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

<p>jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, y conceptuar acerca de ellos cuando le sean formuladas consultas, verificando que las actuaciones se ajusten al marco legal vigente.</p> <p>6. Participar en las diligencias administrativas en las cuales sea requerida la Secretaría, ante el Concejo de Bogotá, Cámara de Representantes y/o Senado de la República.</p> <p>7. Proyectar los actos administrativos relacionados con los temas pertinentes a la dependencia, que se deban impulsar o suscribir por la SED.</p> <p>8. Recopilar y divulgar la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el servicio educativo que presta la Dirección General de Educación</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<p>1. Las respuestas dadas a las peticiones radicadas ante la dependencia y los informes que se requieran de acuerdo a su competencia, están debidamente sustentadas con suficiencia técnica, jurídica y administrativa</p> <p>2. Las respuestas dadas a lo requerimientos de los entes de control que involucran otras dependencias, son coordinadas debidamente con las áreas competentes.</p> <p>3. Las respuestas, comunicados, o pronunciamientos oficiales y la asesoría jurídica requerida a los colegios distritales en cada localidad, están debidamente coordinadas con los profesionales del área jurídica de las Direcciones Locales, alcanzándose unidad de criterio</p> <p>4. Los conceptos jurídicos emitidos, dan los soportes requeridos para la toma de decisiones por parte del Secretario de Educación.</p> <p>5. Los actos administrativos proyectados son claros y ajustados a la normatividad vigente.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación</p> <p>Plan Sectorial de Educación</p> <p>Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios</p> <p>Sistema Educativo Distrital</p> <p>Normatividad general de la administración pública</p> <p>Jurisprudencia del sector educativo</p>
<p>VI. REQUISITOS</p>
<p>Educación</p> <p>Título profesional en Derecho</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>
<p>Experiencia</p> <p>Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión</p>

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección en el desarrollo, ejecución y seguimiento de los proyectos de su Plan Operativo y en el fortalecimiento de sus relaciones con otras entidades distritales a nivel local.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y desarrollar mecanismos de comunicación y coordinación entre la Dirección Local de Educación, las dependencias del nivel central de la SED y la comunidad educativa así como sus relaciones con otras autoridades locales, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de programas y proyectos del área de su competencia y articular los programas de la localidad con los planes y proyectos de la SED, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 3. Presentar informes a la Dirección Local de Educación de acuerdo con las orientaciones establecidas y organizar el proceso de evaluación de gestión y resultados, que se efectúa en el nivel central, local e institucional, consolidando la información para elaborar los informes respectivos. 4. Participar, en representación de la Dirección Local de Educación, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato. 5. Proponer procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios y el desarrollo de herramientas de control y seguimiento para el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos y procedimientos de la Dirección Local de Educación. 6. Desarrollar estrategias y participar en la actualización permanente del sistema de información de la Dirección. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los mecanismos de coordinación y comunicación entre las dependencias del nivel central de la SED y las Unidades Locales, se enmarcan y desarrollan con base en las políticas de la SED en relación con las relaciones entre el nivel central y el local. 	

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

<ol style="list-style-type: none"> 2. Los programas y proyectos de la localidad se organizan, coordinan, ejecutan y controlan de manera articulada con los planes, programas y proyectos de la SED. 3. Los lineamientos sobre los cuales se basan las relaciones de las Direcciones Locales de Educación con las demás autoridades e instituciones distritales en el nivel local, responden a las políticas, el Plan sectorial y los planes y programas de la SED. 4. Los procedimientos de la Dirección y las herramientas de control y seguimiento para el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos y procedimientos de la Dirección Local de Educación, están acordes con los lineamientos de la Oficina de Planeación. 5. Los informes generados a los usuarios internos y a los entes de control responden técnicamente a los requerimientos y a los parámetros establecidos por el área. 6. El sistema de información de la Dirección Local se encuentra actualizado según los lineamientos definidos por la SED.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Planeación estratégica Formulación y evaluación de proyectos Sistemas de evaluación Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial, Estadística o Ingeniería de Sistemas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS	7

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de administración del personal docente y administrativo de la localidad asignada, y presentar informes sobre los procesos desarrollados de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar las plantas de personal docente y administrativo de los colegios pertenecientes a la localidad asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Divulgar a las instituciones educativas de la localidad los procesos existentes entre el nivel central y el nivel institucional, relacionados con el recurso humano y la información remitida desde el nivel central relacionada con la administración de personal. 3. Identificar las necesidades de personal docente y administrativo de acuerdo a los parámetros establecidos y presentar al Director Local de Educación los resultados encontrados, para que se realice el trámite respectivo. 4. Consolidar solicitudes de traslado, nombramiento de personal y remitir dicha información al nivel central de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecido. 5. Realizar la notificación de actos administrativos y demás documentos relacionados con los procesos de recursos humanos. 6. Elaborar informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 7. Verificar el desarrollo del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de la localidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las plantas de personal docente y administrativo de los colegios pertenecientes a la localidad asignada, están validadas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Los procesos entre el nivel central y el nivel institucional, y la información relacionada con el talento humano, ha sido divulgada de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las instrucciones dadas por la Dirección de Talento Humano. 3. Las necesidades de personal docente y administrativo, se estudian y analizan frente a los parámetros establecidos y se realizan los respectivos reportes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Los actos administrativos y demás documentos relacionados con los procesos de recursos humanos son notificados a los interesados, dentro de los plazos definidos 	

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

<p>por la ley.</p> <p>5. La evaluación de desempeño de los funcionarios de la localidad, se verifica de acuerdo con los procedimientos establecidos y se realiza los reportes requeridos oportunamente.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Plan de Desarrollo de Bogotá</p> <p>Plan Sectorial de Educación de Bogotá</p> <p>Estructura y funcionamiento de la Entidad</p> <p>Normas de carrera administrativa</p> <p>Conocimiento y manejo de sistemas</p>
VI. REQUISITOS
Educación
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial o Química.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
Experiencia
<p>Seis (6) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	378
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Llevar el registro, archivo y control de documentos y expedientes de la dependencia y actualizar los registros de carácter administrativo, verificando su exactitud.</p>	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y transcribir cuadros estadísticos e informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Revisar, clasificar, controlar y tramitar documentos, datos y elementos relacionados con la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 3. Recopilar y consolidar información y estadísticas requeridas para la elaboración de reportes e informes del área. 	

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

4. Administrar y actualizar las bases de datos del área que le sean asignadas.
5. Proyectar oficios y respuestas a requerimientos que se hagan al área, de acuerdo con la orientación del superior inmediato.
6. Apoyar logísticamente la realización de charlas, reuniones y eventos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La transcripción y elaboración de informes se realiza de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Las bases de datos del área se encuentran actualizadas y su información está bien digitada.
3. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública
Conocimientos de gestión documental
Manejo de datos e información
Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS	242
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo y de asistencia al jefe y al equipo de la dependencia en aspectos que contribuyan a lograr el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

III. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades de asistencia administrativa y logística, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, que permitan un mejor desarrollo de las funciones de la Dirección. 2. Apoyar la digitación y elaboración de documentos e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dirección. 3. Atender y orientar a usuarios, personal y telefónicamente, para suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados y que estén relacionados con las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas. 4. Participar en la recepción, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia que llegue a la oficina, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato y las normas vigentes para tal fin. 5. Informar al superior inmediato sobre necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la dependencia, y velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades de asistencia administrativa y logística que realiza, están de acuerdo con instrucciones del jefe, y permiten un mejor desarrollo de las funciones de la Dirección. 2. El apoyo a la digitación y elaboración de documentos e informes que son requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dirección, responde a las necesidades del equipo de trabajo del área y cumple con las características de calidad esperadas. 3. La respuesta a las solicitudes de información, documentos o elementos que realizan las dependencias de la SED o las entidades externas, es oportuna y satisface los requerimientos de los solicitantes. 4. La clasificación y control de correspondencia y archivo, se realiza con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 5. La información sobre necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la dependencia, se realiza en forma oportuna.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática</p>
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la Dirección en el área de Talento Humano, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las propias de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar al Director a las reuniones relacionadas con temas de talento humano, registrar los asuntos tratados y elaborar las actas cuando se requiera. 2. Apoyar al jefe en la organización de las reuniones relacionadas con el tema de talento humano en la localidad, en la divulgación y remisión de la información que se reciba de la Dirección de Talento Humano. 3. Elaborar informes y documentos que requieran la consolidación de información que deben aportar los colegios para dar respuesta a las solicitudes hechas en los temas relacionados con carrera administrativa y docente. 4. Apoyar la coordinación a nivel de la localidad, de los procesos de inducción, reintroducción, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar y demás procesos relacionados con el talento humano de la localidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar labores de notificación de actos administrativos relacionados con procesos específicos de los docentes o de los funcionarios administrativos que laboran en cada una de las instituciones Educativas. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El registro de los asuntos tratados en las reuniones recoge con fidelidad la expresión de los participantes. 2. El apoyo en la organización de las reuniones y en la divulgación de la información es suficiente y adecuado para lograr los objetivos propuestos. 	

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

3. Los informes y documentos que elabora con la información que recolecta de los colegios, tienen coherencia y mejoran la respuesta a los solicitantes.
4. El apoyo dado en la coordinación a nivel de la localidad, de los procesos de inducción, reinducción, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar y demás procesos relacionados con el talento humano de la localidad, es oportuno y se hace de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe y con los procedimientos establecidos.
5. Los actos administrativos relacionados con procesos específicos de los docentes o de los funcionarios administrativos que laboran en cada una de las instituciones Educativas se notifican dentro de los términos exigidos por la ley.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Subsecretaría de Calidad y Pertinencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad y Pertinencia
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y desarrollar proyectos orientados al fortalecimiento y mejoramiento de la calidad del servicio educativo, que fomenten la creación de ambientes convivenciales, formativos y de aprendizaje para los niños, niñas y jóvenes del Distrito, teniendo en cuenta las metas definidas en el Plan Sectorial de Educación.	
III. FUNCIONES	
1. Proponer el desarrollo de programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización de los métodos y	

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

sistemas de evaluación utilizados por los docentes.

2. Dirigir la realización de estudios para identificar las experiencias e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje y divulgar los resultados para fomentar su aplicabilidad o replica cuando se ajusten a la realidad local.
3. Proponer lineamientos a los Colegios para la adecuada elaboración y utilización del Proyecto Educativo Institucional -PEI-, currículo y plan operativo anual, observando que debe existir correspondencia con las particularidades del crecimiento y desarrollo de los niños, niñas y jóvenes del Distrito, las políticas y objetivos del Sistema Educativo, los nuevos enfoques sobre la epistemología del conocimiento y las exigencias del contexto.
4. Coordinar y acompañar los procesos de articulación de los proyectos propuestos por el nivel central, local e institucional que faciliten la transformación pedagógica, en concordancia con las políticas del orden nacional y sectorial.
5. Fomentar el uso de las nuevas tecnologías de la comunicación (TIC) en los espacios pedagógicos de las instituciones educativas y promover la producción de contenidos de calidad.
6. Elaborar programas y proyectos didácticos e innovadores dirigidos a promover la convivencia pacífica y la resolución concertada de conflictos entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, teniendo en cuenta la política nacional y los acuerdos internacionales relacionados con la temática.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas desarrollados, estimulan la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y actualizan los sistemas de evaluación utilizados, teniendo en cuenta las percepciones de los docentes, las necesidades de los niños, niñas y jóvenes y los requerimientos del contexto.
2. Las experiencias e innovaciones pedagógicas identificadas como exitosas son difundidas, comentadas, apropiadas y replicadas cuando las condiciones de la realidad son compatibles.
3. Los lineamientos propuestos a los colegios para la elaboración colectiva y el desarrollo del PEI, currículo y plan operativo anual se orientan por las particularidades del crecimiento y desarrollo de los niños, niñas y jóvenes del Distrito, las políticas y objetivos del Sistema Educativo, los nuevos enfoques sobre la epistemología del conocimiento, y las exigencias del contexto.
4. Los proyectos propuestos están articulados entre el nivel central, local e institucional y se encuentran debidamente coordinados y acompañados para facilitar la transformación pedagógica en concordancia con las políticas del orden nacional y sectorial.
5. Las nuevas tecnologías de la comunicación (TIC) son utilizadas en los espacios pedagógicos de las instituciones educativas y se promueve la producción de

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

<p>contenidos de calidad teniendo en cuenta las condiciones de receptividad y motivación de los docentes, y se logra una participación amplia y activa.</p> <p>6. Las estrategias, programas y proyectos dirigidos a promover la convivencia pacífica y la resolución concertada de conflictos en la comunidad educativa, están basadas en la política nacional y en los acuerdos internacionales comprometidos con la disminución de la violencia en todas sus formas y son aceptadas en los colegios.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Plan Sectorial de Educación. Metodología para formulación del PEI. Modelos de Integración pedagógica y curricular. Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación. Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación. Derechos humanos Resolución de conflictos</p>
VI. REQUISITOS
Educación
<p>Título Profesional en Psicología, Ciencias de la Educación, Trabajo Social, Administración Pública o de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>
Experiencia
<p>Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	10
NÚMERO DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	Oficina de Contratos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Contratos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar los procesos de contratación mediante el manejo de documentos soporte, elaboración de documentación relacionada con los procesos del área y el archivo y custodia de los mismos.</p>	

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

III. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar todos los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con o sin formalidades plenas. 2. Recibir la documentación que se genere durante la ejecución de los contratos por parte de las dependencias responsables, que permitan realizar el seguimiento al proceso contractual 3. Apoyar la preparación de proyectos de actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación. 4. Aplicar los mecanismos del autocontrol en desarrollo de procesos contractuales y la normatividad vigente y dar soporte para la aplicación de los indicadores de gestión fijados en materia contractual. 5. Apoyar la labor de custodia y seguridad del archivo de los originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la SED en calidad de contratante. 6. Elaborar respuesta a oficios y requerimientos de acuerdo a las directrices del superior inmediato y atendiendo la normatividad vigente. 7. Proyectar actos administrativos de certificación de contratos suscritos entre contratistas y la Secretaria de Educación de acuerdo y con base en los documentos que obran en los archivos de la entidad y a petición del interesado(a) 8. Registrar y actualizar información en las bases de datos que le sean asignadas
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con o sin formalidades plenas están precedidos del cumplimiento de todos los procedimientos establecidos, y soportados en los documentos exigidos por las normas de contratación. 2. La recepción y organización de la documentación que se generan durante la ejecución de contratos, por parte de las dependencias responsables, se realiza siguiendo los procedimientos establecidos y garantizan que se pueda hacer el seguimiento al proceso contractual. 3. Los proyectos de actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación están soportados en la normatividad respectiva. 4. La custodia y salvaguarda del archivo de originales de los expedientes contractuales se realiza siguiendo procedimientos técnicos válidos y efectivos. 5. Las respuestas a oficios y requerimientos se hacen de acuerdo a las directrices del superior inmediato y atendiendo la normatividad vigente. 6. Los actos administrativos de certificación de contratos suscritos entre contratistas y la Secretaria de Educación se proyectan de acuerdo y con base en los documentos que obran en los archivos de la entidad y a petición del interesado(a). 7. Las bases de datos a su cargo se encuentran actualizadas y su información corresponde a lo contenido en los soportes físicos de donde se ha tomado.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho, Contaduría o Administración Pública, hasta el sexto semestre.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CODIGO:	314
GRADO:	09
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la atención y respuesta a solicitudes de los contratistas, la verificación de documentos contenidos en los contratos realizados y demás actividades relacionadas con los procesos de la dependencia	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las carpetas de los contratos suscritos de acuerdo a lo programado en el PAC de la dependencia, verificando que contengan la documentación exigida por la ley de acuerdo al tipo de contrato o convenio. 2. Proyectar oficios en donde se solicita a los contratistas la documentación necesaria en caso de haber faltantes en la documentación y para dar respuesta a la correspondencia enviada por éstos. 3. Atender y suministrar información telefónicamente a los contratistas y absolver las dudas que tengan respecto al trámite administrativo de los contratos. 4. Revisar y clasificar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos 	

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

de competencia de los procesos de la dependencia.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las carpetas de los contratos suscritos de acuerdo a lo programado en el PAC de la dependencia, contienen toda la documentación exigida por la ley de acuerdo al tipo de contrato o convenio. 2. La información suministrada a los contratistas es suficiente y oportuna, y la atención dada es cordial y respetuosa. 3. La revisión y clasificación de documentos, datos y elementos se someten a las técnicas adoptadas y a los procedimientos establecidos para la SED.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Técnicas de Control Técnicas de archivo y correspondencia Aplicativos de correspondencia Clases de documentos Conocimientos en contratación estatal Conocimiento y manejo de sistemas
VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Administración Pública o de Empresas o Sistemas
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	22
NÚMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	Dirección de Educación Media y Superior
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Educación Media y Superior
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

Realizar actividades de apoyo administrativo y de asistencia al jefe y al equipo de la dependencia en aspectos que contribuyan a lograr el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.
III. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, que permitan un mejor desarrollo de las funciones de la Dirección. 2. Digitar y elaborar documentos e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dirección. 3. Atender y orientar a usuarios, personal y telefónicamente, para suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados y que estén relacionados con las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas. 4. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato. 5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la oficina, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato y las normas vigentes para tal fin. 6. Informar al superior inmediato sobre necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la dependencia, y velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración de informes se realiza siguiendo las normas pertinentes y las instrucciones del jefe y los funcionarios de la dependencia a quienes apoya. 2. La elaboración de informes se realiza con la oportunidad y periodicidad requeridas. 3. La clasificación y control de correspondencia y archivo, se realiza con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS	242
DEPENDENCIA	Subsecretaría de Acceso y Permanencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Acceso y Permanencia
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo y de asistencia al jefe y al equipo de la dependencia en aspectos que contribuyan a lograr el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades de asistencia administrativa y logística, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, que permitan un mejor desarrollo de las funciones de la dependencia. 2. Apoyar la digitación y elaboración de documentos e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia. 3. Atender y orientar a usuarios, personal y telefónicamente, para suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados y que estén relacionados con las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas. 4. Participar en la recepción, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia que llegue a la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato y las normas vigentes para tal fin. 5. Informar al superior inmediato sobre necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la dependencia, y velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades de asistencia administrativa y logística que realiza, están de acuerdo con instrucciones del jefe, y permiten un mejor desarrollo de las funciones de la dependencia. 2. El apoyo a la digitación y elaboración de documentos e informes que son requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia, responde a las necesidades del equipo de trabajo del área y cumple con las características de calidad esperadas. 3. La respuesta a las solicitudes de información, documentos o elementos que realizan las dependencias de la SED o las entidades externas, es oportuna y satisface los requerimientos de los solicitantes. 	

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

4. La clasificación y control de correspondencia y archivo, se realiza con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad.
5. La información sobre necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la dependencia, se realiza en forma oportuna.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Conocimientos de normas de calidad en la presentación de escritos Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Personal
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar el registro diario de los compromisos del jefe inmediato. Distribuir la correspondencia según la asignación realizada por el jefe y hacerle el correspondiente seguimiento a la respuesta, para que ésta se haga dentro del tiempo permitido. Revisar y clasificar los documentos que deban archivar, archivarlos y llevar un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos. Transcribir documentos elaborados por el jefe o los funcionarios del área, 	

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

<p>garantizando fidelidad del contenido y correcciones ortográficas.</p> <p>5. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<p>1. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo.</p> <p>2. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas.</p> <p>3. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad.</p> <p>4. La transcripción de documentos, informes, oficios u otros es cuidadosa, rigurosa y garantiza seguridad en cuanto a fidelidad y mejoramiento en la ortografía.</p> <p>5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública</p> <p>Manejo de datos e información</p> <p>Ofimática</p>
<p>VI. REQUISITOS</p>
<p>Educación</p> <p>Diploma de Bachiller Técnico Comercial.</p>
<p>Experiencia</p> <p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico Financiero
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.
III. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro diario de los compromisos del jefe inmediato. 2. Distribuir la correspondencia según la asignación realizada por el jefe y hacerle el correspondiente seguimiento a la respuesta, para que ésta se haga dentro del tiempo permitido. 3. Revisar y clasificar los documentos que deban archivar, archivarlos y llevar un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos. 4. Transcribir documentos elaborados por el jefe o los funcionarios del área, garantizando fidelidad del contenido y correcciones ortográficas. 5. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo. 2. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas. 3. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 4. La transcripción de documentos, informes, oficios u otros es cuidadosa, rigurosa y garantiza seguridad en cuanto a fidelidad y mejoramiento en la ortografía. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública</p> <p>Manejo de datos e información</p> <p>Ofimática</p>
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas de oficios, cartas y comunicaciones en respuesta a correspondencia recibida, para revisión y firma del jefe. 2. Llevar un registro sistematizado del consumo de elementos de oficina como base de los pedidos a almacén. 3. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse, archivarlos y llevar un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos. 4. Transcribe documentos elaborados por el jefe o los funcionarios del área, garantizando fidelidad del contenido y correcciones ortográficas. 5. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración de respuestas a oficios y comunicaciones por delegación del jefe, cumple con las especificaciones de una buena correspondencia institucional. 2. El registro de los consumos de oficina es riguroso, organizado y permite estimar las necesidades anuales para la dependencia. 3. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 4. La transcripción de documentos, informes, oficios u otros es cuidadosa, rigurosa y garantiza seguridad en cuanto a fidelidad y mejoramiento en la ortografía. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información	



“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital.”

La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación y modifica en lo pertinente a la Resolución 3950 del 07 de octubre de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C. a los

CARLOS JOSÉ HERRERA JARAMILLO
Secretario de Educación del Distrito

REFRENDADO POR:

SANDRA LILIANA BAUTISTA LÓPEZ
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Vo. Bo. Subsecretario de Gestión Institucional: Henry León Torres :

Vo. Bo. Directora Talento Humano (E): Belén Rodríguez Lara :

Vo. Bo. Jefe Oficina de Personal: Francisco Javier Beltrán Amado :

Proyectó: Sandra Milena Salazar A.
Revisó: Martha Elizabeth Neissa C.