ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D C

RESOLUCIÓN No. 0225 DE 04 FEB 2020

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto No 101 de 2004, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento"

Que el artículo 3° de la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 establece que el "*Secretario de Educación Distrital, mediante acto administrativo y previa refrendación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales*"

Que la Secretaría de Educación del Distrito en cumplimiento de lo establecido en el Parágrafo 2 del artículo 2 2 4 8 del Decreto 815 de 2018 "*Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentaría del Sector de Función Pública en lo relacionado con las competencias comportamentales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos*", adecúa su manual de funciones y competencias dentro de los términos establecidos en la precitada norma, acogiendo las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico que allí se determinan.

Que de acuerdo con el Decreto 1083 de mayo 26 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública"*, y que es de obligatorio cumplimiento para las entidades de los niveles central y descentralizado de los órdenes nacional y territorial, dispone en uno de sus apartes

> "ARTÍCULO 2 2 2 4 9 *Disciplinas académicas o profesiones Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES"*

Que la Resolución 588 de 2019, contempla como requisitos de estudio para los cargos de nivel Directivo y Asesor disciplinas académicas y conforme a la precitada norma, la Secretaría de Educación del Distrito adopta únicamente los Núcleos Básicos del Conocimiento, en los requisitos académicos para dichos cargos de la Planta de Personal Administrativo de la Entidad.

Que de manera previa a la expedición del presente acto administrativo, la Secretaría de Educación del Distrito, procedió de conformidad con lo previsto en el parágrafo 3° al artículo 2 2 2 6 1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1° del Decreto 051 del 16 de enero de 2018 *"Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009"*, publicando por el término reglamentario y socializando de esta manera con las organizaciones sindicales la presente modificación al manual de funciones y de competencias laborales

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable mediante oficio No. 2020-EE-0313 del 4 de febrero de 2020, como refrendación a la modificación del manual de funciones y de competencias laborales presentada por la Secretaría de Educación del Distrito

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016 y posteriormente modificada por las Resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019, para los empleos del nivel directivo y asesor de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, los cuales quedarán así

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Mayor de Bogotá, D C
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
DESPACHO DEL SECRETARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas que garanticen el derecho a la educación y aseguren a la población el acceso al conocimiento y a la formación integral, de conformidad con el Decreto Ley 1421 de 1993, y con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Sectorial de Educación	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Asesorar al Alcalde Mayor en la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la educación en la ciudad de Bogotá D.C.
2	Liderar la formulación del Plan Sectorial de Educación, y los demás planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito
3	Fijar las directrices para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que se requieran para garantizar el acceso y permanencia en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad, eficiencia y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades
4	Fijar las directrices sobre la participación de la comunidad en la educación y en el gobierno escolar de los colegios y orientar la formulación de políticas sobre el particular.
5	Hacer efectivas las políticas formuladas mediante la inclusión de objetivos específicos, estrategias y actividades en los programas, proyectos, espacios, metodologías y otros mecanismos que se propongan para tal fin

6 Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas

7 Preparar, con la sustentación debida, los proyectos de Acuerdo sobre temas propios del sector, que deba presentar el Alcalde Mayor, al Concejo de Bogotá

8. Aprobar el Sistema de Evaluación de Calidad de la Educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional

9 Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría y los requeridos como cabeza del sector de educación

10. Hacer seguimiento al desarrollo de las investigaciones disciplinarias a funcionarios de la Secretaría de Educación, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás normas que lo reglamenten o complementen

11 Tomar las decisiones tendientes al fortalecimiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la entidad y orientar su desarrollo y puesta en marcha

12 Orientar la formulación del presupuesto de ingresos y gastos de la SED, la determinación de los criterios para asignación y ejecución de recursos a los proyectos y programas, y delegación de la ordenación del gasto en los casos y circunstancias que se requiera con apego a la normatividad vigente sobre la materia.

13 Aprobar el Plan de contratación y suscribir los contratos correspondientes a asuntos relativos a la Secretaría Distrital de Educación (SED) conforme la ley, la delegación del alcalde mayor, y demás normas pertinentes

14 Orientar la elaboración de los informes requeridos por los organismos administrativos y de control político y fiscal, de acuerdo con las normas vigentes, y presentarlos dentro de los tiempos solicitados y presentar al Alcalde Mayor y al consejo Distrital los informes que le sean requeridos sobre las actividades propias de su despacho

15. Presidir el Comité Sectorial de desarrollo administrativo de Educación, integrado por la Secretaría de Educación, el IDEP y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Administración Pública

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado	36 meses de Experiencia Profesional o Docente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Despacho
CÓDIGO.	045
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL **SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación de políticas y estrategias que favorezcan la integración de las instituciones del sector privado al Plan Sectorial y a los Planes Estratégicos y de Acción de la Secretaría, y orientar los procesos de dirección, coordinación, y evaluación de la gestión de las Direcciones Locales de Educación, a fin de garantizar la igualdad en la educación y el acceso sin barreras a toda la población	
IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1 Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas, programas y proyectos dirigidos a lograr la integración del sistema educativo distrital y el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales, intersectoriales, nacionales e internacionales del sector, la formulación de las estrategias y políticas de participación ciudadana en educación, la definición de las políticas de Inspección y Vigilancia y la organización del Sistema de Inspección, Vigilancia y Supervisión 2 Definir los lineamientos para la cooperación en materia de educación, con entidades y organismos del nivel distrital, regional, nacional e internacional. 3 Definir y promover mecanismos y espacios de participación ciudadana que permitan fortalecer las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. 4 Orientar la formulación de políticas y mecanismos de participación que integren las instituciones del sector privado a los planes de la Secretaría 5 Orientar los procesos de dirección, coordinación, y evaluación de la gestión de las Direcciones Locales de Educación 6. Orientar y coordinar las relaciones de las Direcciones Locales de Educación con los colegios y con otras entidades públicas y privadas para la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en el nivel local. 7 Atender las relaciones con las organizaciones sindicales y profesionales de los educadores **8.** Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo	
V. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa	
VI. COMPETNECIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines; NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Linguística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente

II. AREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el Sistema Educativo Distrital, mediante la expedición de lineamientos académicos, curriculares y pedagógicos, la asesoría y apoyo en la formulación de los PEI, la formación de los docentes, la puesta en marcha de planes de incentivos a los colegios y el fortalecimiento de la red de bibliotecas públicas y el sistema de información, con el fin de garantizar calidad, pertinencia, inclusión y convivencia en la vida educativa del distrito

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1 Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas académicas y pedagógicas de la SED
2 Promover y orientar la formulación de planes y programas que busquen el mejoramiento permanente de la calidad de la educación en el Distrito Capital, la inclusión e integración de las poblaciones en situación de vulnerabilidad o en situación de exclusión social al sistema educativo, la articulación de los Proyectos Educativos Institucionales con los programas y proyectos del Plan Sectorial de Educacion y la formulacion de programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y de los derechos humanos en los colegios
3 Prestar asesoría y apoyo pedagógico a los colegios distritales en la formulación, actualización y desarrollo de los PEI, la implementación y socialización de los Manuales de Convivencia dentro de la comunidad educativa de los establecimientos escolares, la definición de los criterios y lineamientos para la incorporación de las ciencias y las tecnologías en los PEI, así como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza

4. Definir el Sistema de Evaluación de la Calidad de la Educación en el Distrito Capital, difundirlo y dirigir su implementación, a través de equipos expertos internos o externos
5. Participar en la definición y formulación de las políticas y programas asociados con el desarrollo profesional del personal docente, y del plan territorial de capacitación y formación de educadores
6. Dirigir la aplicación del sistema de estímulos e incentivos a los colegios, con miras a fortalecer la calidad, eficiencia, creatividad e iniciativa para la adecuación de los principios generales del Sistema Educativo a las condiciones propias de las poblaciones objetivo y de las comunidades
7. Orientar el desarrollo de la Red de Bibliotecas Públicas Distritales, con el fin de trabajar por el desarrollo social y cultural de la ciudad, fomentando la lectura y la escritura y garantizando el acceso a la información, el conocimiento, el arte y la recreación, como elementos esenciales e insustituibles para el mejoramiento de la calidad de vida de la población
8. Orientar la actualización del sistema de información de la Subsecretaría
9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
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
Sistema de evaluación educativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Resolución de conflictos
	Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración; NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines; NBC en Geografía, Historia; NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

II. AREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas en materia educativa y ejercer la dirección, coordinación, gestión y control en el diseño, desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos que aseguren el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo distrital, atendiendo las políticas distritales y el Plan Maestro de Equipamiento Educativo

IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1 Preparar y presentar, para aprobación por el Secretario de Educación, la propuesta para el desarrollo de la política encaminada a garantizar el acceso y permanencia al servicio educativo en el Distrito Capital, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos necesarios para la implementación de la misma, atendiendo las estrategias de corto, mediano y largo plazo
2. Dirigir y coordinar la formulación de planes, programas, y proyectos sobre disponibilidad, acceso y permanencia con sus métodos, procedimientos y los mecanismos de monitoreo y evaluación
3 Dirigir y coordinar los programas de construcción de nuevos planteles educativos, mejoramiento y ampliación de los existentes, así como su control e interventoría en caso de contratación con terceros, la adecuada y oportuna conservación y mantenimiento de las instalaciones de los colegios distritales, teniendo en cuenta el Plan Maestro de Equipamiento Educativo
4 Adoptar estrategias y procedimientos para la matrícula de los estudiantes en el Sistema Educativo Distrital y coordinar el Comité de Matrícula
5 Formular en coordinación con la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, programas y proyectos que disminuyan la deserción y la repitencia escolar
6 Definir los mecanismos, condiciones y criterios de acceso a los subsidios y créditos educativos, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes
7 Dirigir y controlar la adquisición de las dotaciones escolares y bienes que se requieran para el funcionamiento de los colegios y del nivel central de la Secretaría, así como los respectivos inventarios
8 Dirigir los programas de alimentación escolar y los mecanismos para el control y evaluación de su calidad y cobertura
9 Garantizar la prestación del servicio de transporte escolar y velar por el cumplimiento de las normas legales sobre seguridad y protección de los estudiantes.
10 Definir las políticas de bienestar estudiantil, subsidios y estímulos para los estudiantes de los colegios distritales y desarrollar distintas estrategias para promover la salud y otros aspectos del bienestar del estudiante
11 Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSCIOS O ESCENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación; NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente

II. AREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GESTION INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y responder por la planeación, administración, desarrollo y control de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la entidad, de acuerdo con los objetivos del Plan Sectorial de Educación, las políticas del gobierno distrital, el Plan de Acción y las normas que rigen a la SED

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos de la Secretaría.
2. Dirigir la gestión financiera de la SED, dando participación a las demás dependencias en el diseño, consolidación y actualización del plan financiero plurianual, el presupuesto y el programa anual de caja, y tramitar oportunamente su aprobación ante las autoridades competentes
3. Establecer las directrices para la prestación y actualización de los servicios informáticos, tanto en el nivel central y local, como en los colegios distritales y administrar los recursos tecnológicos de las dependencias administrativas de la Secretaría
4. Formular y orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social de los recursos humanos de la Secretaría
5. Dirigir y supervisar la adecuada prestación de los servicios de aseo, vigilancia, mantenimiento de equipos de oficina y parque automotor de la Secretaria
6. Apoyar a las Localidades en los procesos de contratación de asuntos propios del sector educativo, de conformidad con las normas y directrices expedidas por la Alcaldía Mayor del Distrito Capital
7. Dirigir y orientar las políticas relacionadas con el Escalafón Docente

8 Dirigir y orientar la política prestacional del magisterio en Bogotá, en coordinación con el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio
9 Dirigir y orientar las políticas y programas de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las directrices de la Alcaldía Mayor sobre la materia
10 Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios económicos y financieros requeridos por la SED
11 Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el registro y control de las operaciones financieras de la SED
12 Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
Estatuto de Contratación Estatal
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANVERSALES	COMPENTENCIAS COMUNES TRASVERSALES
Proceso de Gestión de Talento Humano Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación Proceso de Compra Pública Atención al detalle Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Proceso de Gestión Documental Planeación Proceso de Gestión Financiera	Proceso de Compra Pública Negociación Atención al detalle Capacidad de análisis Proceso de Gestión Documental Atención al detalle Capacidad de análisis Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Planificación de trabajo Proceso de Gestión Financiera Negociación

Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Transparencia

VII. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO.	009
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL **DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las relaciones técnicas entre el nivel central de la SED y las Unidades Locales de Educación, con el fin de hacer más eficiente la prestación del servicio educativo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIOES ESCENCIALES	
1 Definir y poner en práctica mecanismos de coordinación entre las dependencias del nivel central de la SED y las Direcciones Locales de Educación mediante mecanismos regulares y efectivos de comunicación, para la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos de la SED y la atención de las necesidades educativas en las localidades	
2 Apoyar y coordinar con las Subsecretarías que se requiera, la implementación de los Planes, Programas y Proyectos adoptados para desarrollar políticas acordes con el plan sectorial y el plan institucional	

3. Brindar apoyo a la Dirección de Inspección y Vigilancia en la formulación de su Plan Operativo Anual, en la priorización de las visitas de inspección y en el seguimiento a las instituciones educativas, en el cumplimiento de su Plan de Acción
4. Dirigir, asesorar, controlar y evaluar los acuerdos de gestión de las Direcciones Locales de Educación
5. Orientar los procesos de ubicación, traslado, recepción y trámite de novedades del personal docente y administrativo asignado a las localidades
6. Dar lineamientos sobre los cuales basar las relaciones de las Direcciones Locales de Educación con las demás autoridades e instituciones distritales en el nivel local
7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos. Pensamiento sistémico

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines; NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL SECTOR EDUCATIVO PRIVADO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos y mecanismos de integración de los colegios privados a los fines del Sistema Educativo Distrital y de participación de las entidades privadas en la prestación de los servicios educativos
IV. FUNCIONES ESCENCIALES
1 Establecer mecanismos de participación y canales de comunicación que integren los colegios del sector privado a los planes y programas de la Secretaría 2 Promover y apoyar la participación de las entidades privadas, cooperativas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios educativos 3 Estructurar y consolidar la información de los colegios privados y otras organizaciones locales o distritales que posibilite focalizar las acciones pertinentes 4 Promover programas y proyectos que permitan al sector público y privado definir aquellas competencias en las que los dos sectores (oficial y privado), puedan desarrollar acciones conjuntas orientadas al mejoramiento de la educación 5 Promover intercambios pedagógicos y educativos entre colegios, profesores y estudiantes del sector oficial y privado **6.** Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVE JERARQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración; NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines; NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, NBC en	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente

Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir las acciones para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia, control y supervisión a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, a las asociaciones de padres de familia de instituciones educativas tanto oficiales como privadas, y sobre las instituciones educativas de naturaleza oficial o privada, con el fin de que cumplan con las normas legales que regulan el servicio educativo, acordes con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1 Definir y poner en funcionamiento el Sistema de Inspección y Vigilancia de las instituciones públicas y privadas del Distrito Capital, para garantizar que la organización y prestación del servicio educativo cumpla con los requisitos de calidad, eficiencia y cobertura
2 Definir las estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la función de Inspección y Vigilancia que ordena la Constitución Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente
3 Orientar la elaboración del Reglamento Territorial y el Plan operativo Anual de Inspección y Vigilancia y tramitar la asignación de los recursos necesarios para ejecutarlo, con criterios de oportunidad y calidad
4 Orientar las gestiones para el trámite de las solicitudes de otorgamiento de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y proferir los actos administrativos correspondientes y expedir las certificaciones a que haya lugar respecto de estas mismas entidades, de acuerdo con la normatividad vigente
5 Liderar las investigaciones administrativas a que haya lugar contra los establecimientos de educación formal, instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia y proferir los actos administrativos correspondientes, teniendo presente la normatividad vigente.
6 Conocer y resolver los recursos de reposición en los procesos de investigaciones administrativas en contra de los establecimientos de educación formal, instituciones de formación para el trabajo y desarrollo humano, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia, de acuerdo con la normatividad vigente
7 Conocer y resolver mediante acto administrativo, los recursos de apelación contra los actos administrativos proferidos por los Directores Locales de Educación concernientes a la legalización de establecimientos educativos y definición de tarifas, de acuerdo con la normatividad vigente
8 Definir e implementar estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada por las instituciones educativas y que contribuyan a la cultura de la autoevaluación, de acuerdo con las políticas educativas
9 Aprobar estrategias para mantener actualizado el registro de los colegios oficiales y privados, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia, en materia de personerías jurídicas, costos educativos, licencias de funcionamiento de instituciones educativas y sus modificaciones, sanciones y demás información relacionada con las labores de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos adoptados en la entidad
10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de Evaluación Educativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública; NBC en Derecho y Afines NBC en Economía; NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar las relaciones de la Secretaría con los distintos actores relacionados con el servicio educativo, con el fin de fortalecer su participación y la de la ciudadanía en el Sistema educativo según les corresponda
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES
1 Asesorar a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de participación ciudadana, diseñar e implementar

	mecanismos de participación ciudadana que permitan fortalecer las organizaciones de la comunidad educativa
2	Formular programas y proyectos que promuevan la conformación del gobierno escolar y la participación de los estudiantes en las actividades académicas, culturales, deportivas y comunitarias, así como de las familias en el ejercicio de sus deberes y derechos.
3	Formular políticas de participación y relación con las organizaciones sindicales y profesionales de los docentes
4	Coordinar la conformación y funcionamiento del Comité Distrital Asesor de Política Educativa, de los comités locales asesores y de las demás instancias de participación que promueva la Secretaría de Educación
5	Coordinar las relaciones interinstitucionales de la SED con la Alcaldía Mayor, las Alcaldías Locales, las Juntas Administradoras Locales y las organizaciones de la comunidad educativa, con el objetivo de impulsar la participación ciudadana en materia educativa
6	Coordinar las relaciones con el Concejo de Bogotá y la atención de las citaciones y demás requerimientos del Concejo; brindar información a los concejales y al Concejo cuando estos lo soliciten y prestarles la colaboración técnica que requieran
7	Planificar y adelantar la coordinación interinstitucional requerida para el desarrollo del Plan Sectorial de Educación y coordinar con el Despacho, las entidades y organismos competentes la cooperación nacional e internacional en materia educativa
8.	Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación; NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Linguística y Afines, NBC en	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente

Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la prestación del servicio educativo en preescolar y básica, estimulando la actualización, innovación pedagógica y de medios, y el mejoramiento de la gestión institucional, con el propósito de elevar la calidad integral de la educación, y la satisfacción de la comunidad usuaria con el servicio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1 Gestionar programas y proyectos que contribuyan a la actualización del currículo y los programas de estudio de los niveles de educación preescolar y educación básica, de acuerdo con la política educativa
2 Orientar a las instituciones educativas y a las dependencias de la SED en la elaboración colectiva y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional - PEI, en cada uno de sus componentes y ambientes de aprendizaje, que contribuyan al mejoramiento continuo, en el marco del Plan Sectorial de Educación
3 Establecer programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización curricular de los métodos y sistemas de evaluación utilizados por los docentes, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional
4 Identificar las experiencias e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de las prácticas de aula y promuevan las comunidades de saber y práctica
5 Gestionar la integración y articulación de los programas y proyectos de contenidos transversales en torno a la democracia, a la protección del ambiente, los derechos humanos y la sexualidad en el currículo diseñado para las Instituciones Educativas del Distrito, de acuerdo con los planes y proyectos de la entidad
6 Dirigir estrategias y acciones tendientes al mejoramiento y aprovechamiento de los espacios escolares y el tiempo escolar que contribuyan a la calidad de la educación, de acuerdo con las políticas educativas
7 Orientar la implementación y seguimiento a las políticas, programas y proyectos de educación preescolar y básica para adultos en la SED, para el cumplimiento de la misión institucional
8 Dirigir las políticas y lineamientos pedagógicos y curriculares en la educación preescolar y básica orientados atender las necesidades de aprendizaje en los colegios rurales teniendo en cuenta sus condiciones especiales, que enmarquen las diferentes dimensiones del ser
9 9 Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía; NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; NBC en Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y dirigir las políticas, programas y estrategias necesarias que garanticen la educación media en los colegios distritales, brindando el acompañamiento adecuado que facilite la transición entre la educación media a la superior, de acuerdo con las políticas de la entidad

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1 Dirigir la elaboración de programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la educación media con la educación superior y con el mundo del trabajo, de acuerdo con las políticas educativas
2 Establecer relaciones con instituciones de Educación Superior y demás organizaciones que permitan identificar y ofertar programas, generar acuerdos y fomentar las acciones conjuntas de las Instituciones de Educación Superior con las instituciones educativas distritales con educación media, de acuerdo con los planes y programas de la entidad
3 Establecer proyectos y programas para la actualización y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional — PEI, del currículo y demás programas en el marco de la educación media, acordes con el pan educativo

4	Orientar y prestar asesoría a los colegios distritales en la organización y gestión administrativa y pedagógica de la educación media, así como el mejor aprovechamiento de los espacios escolares y el tiempo extraescolar, de acuerdo con los procedimientos de la entidad
5	Organizar articuladamente con las demás Direcciones de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización de los métodos y sistemas de evaluación utilizados por los docentes, de acuerdo con los programas educativos
6	Definir estrategias, programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y los derechos humanos, la convivencia escolar, la resolución de los conflictos de manera pacífica en los colegios, y la inclusión de su enseñanza dentro del plan de estudios y los Proyectos Educativos Institucionales, teniendo presentes los planes y proyectos de la Secretaría
7	Liderar la implementacion y el seguimiento a las políticas, programas y proyectos de educación media para adultos en la SED, de acuerdo con los programas educativos
8	Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Resolución de conflictos
	Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines; NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Linguística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente

Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el desarrollo y aplicación de los mejores medios educativos en los procesos de enseñanza-aprendizaje, especialmente en la introducción de las tecnologías de información y Comunicaciones, y por el fortalecimiento de las bibliotecas en cuanto a la automatización y virtualización de sus procesos

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1 Fomentar el uso pedagógico de las tecnologías de la comunicación y la información en la enseñanza de las distintas áreas del currículo, ofrecer asesoría y capacitación a los colegios y a los docentes sobre su aplicación pedagógica y promover las innovaciones pedagógicas en la utilización de las tecnologías de la comunicación y la información

2 Establecer los componentes pedagógicos de los programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la comunicación y la información que desarrollan los colegios y definir la política sobre su desarrollo

3 Promover y organizar la difusión de las actividades científicas y tecnológicas que desarrollan los colegios de la ciudad

4 Asesorar a los colegios y a los docentes en la utilización de metodologías y fuentes de información sobre la aplicación de las tecnologías informáticas y de Comunicaciones en la enseñanza de las ciencias, las matemáticas, las lenguas extranjeras, la historia y demás materias del pensum académico

5 Apoyar el fortalecimiento del servicio de bibliotecas escolares, en cuanto a la implementación de nuevas tecnologías informáticas y de Comunicaciones aplicadas a la prestación de servicios y el fortalecimiento de la Red de Bibliotecas Escolares y su articulación con la Red de Bibliotecas Públicas

6 Brindar asesoría a la Dirección de Dotaciones Escolares sobre las necesidades y especificaciones pedagógicas de las dotaciones escolares y a los colegios distritales en la compra de materiales educativos impresos y medios audiovisuales

7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas

Adaptación al cambio	Resolución de conflictos Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de integración de la visión de un sistema educativo incluyente, adaptado a todas las formas de diversidad de la población escolar en el Sistema Educativo Distrital, con el fin de garantizar su acceso y permanencia a la educación, desde el enfoque diferencial, acorde con las políticas y proyectos de la SED

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1 Orientar, acompañar y realizar seguimiento a la implementación de la política de Educación Inclusiva, en el nivel central, local e institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, para el cumplimiento de la misión institucional
2 Definir lineamientos y estrategias para orientar y prestar asesoría pedagógica a las Direcciones Educativas Locales, y a las instituciones educativas distritales sobre la implementación de la atención educativa integral de niños, niñas, adolescentes, y personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, desde un enfoque diferencial, en el marco de la educación inclusiva, de acuerdo con la política educativa
3 Liderar programas, proyectos, estrategias y modelos educativos flexibles dirigidos a los niños, niñas, adolescentes, y personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, para garantizar procesos pedagógicos que respondan a la calidad educativa, en el marco de la educación inclusiva, acordes con las políticas educativas
4 Gestionar con las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, las acciones dirigidas a niños, niñas, adolescentes, personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, y aquellos que por su condición requieren de la implementación de estrategias y modelos educativos flexibles, garantizando procesos
5 pedagógicos que respondan a la calidad educativa, desde el enfoque diferencial, en el marco de la educación inclusiva, acordes con las políticas educativas
6 Orientar a la Dirección de Dotaciones Escolares en los requerimientos y especificaciones técnicas y pedagógicas desde el enfoque diferencial, para los niños, niñas, adolescentes, y personas jóvenes y

	adultas, sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con los procedimientos de la entidad
7	Gestionar el diseño e implementación de acciones dirigidas a los niños, niñas, adolescentes, y personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, con otras entidades del Distrito, de acuerdo con las políticas institucionales
8	Representar a la Secretaría de Educación del Distrito en los espacios de seguimiento a las políticas públicas, programas y proyectos distritales dirigidas a los niños, niñas, adolescentes, y personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con instrucciones del Secretario
9	Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines; NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de formación de los docentes vinculados a la Secretaría Distrital de Educación, generación de estímulos a la innovación pedagógica y evaluación de resultados de la formación	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Formular y ejecutar políticas y estrategias dirigidas a la formación de educadores en servicio y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Territorial de Formación de Docentes 2. Establecer una política de estímulo e incentivos a las innovaciones pedagógicas, didácticas, curriculares e institucionales por parte de los docentes y docentes directivos, así como su sistematización, intercambio y divulgación 3 Coordinar el Comité Distrital de Capacitación Docente y emitir concepto para el otorgamiento de comisiones de estudios en el interior y exterior del país a los docentes y directivos docentes 4 Definir, en coordinación con la Dirección de Talento Humano y el Comité Distrital de Capacitación de Docentes, los requerimientos de contenido y calidad que deben reunir los programas de formación dirigidos al personal docente de la SED 5 Efectuar el seguimiento y evaluación al proceso de formación que se imparte en las Escuelas Normales y promover entre las facultades de educación y las escuelas normales, procesos de reforma y actualización de la formación docente 6 Evaluar las obras escritas por docentes a través del Comité de Evaluación de Obras 7 Proponer estímulos a la formación de educadores en determinadas áreas del conocimiento donde se haya identificado déficit 8 Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia,	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente

NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Linguística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de evaluación de calidad de la educación, los que le sean conexos o complementarios a esta función, difundir los resultados y proponer mecanismos para la utilización pedagógica de los mismos

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1 Formular la política y dirigir la definición de programas de evaluación integral de la calidad de la educación, en el Distrito Capital
2 Dirigir y controlar el proceso de aplicación externa de las pruebas nacionales de evaluación, diseñar y aplicar pruebas complementarias de calidad de la educación, así como pruebas de evaluación de docentes y directivos docentes y asesorar a los colegios distritales en el proceso de evaluación institucional
3 Analizar y divulgar los resultados de evaluación de la calidad de la educación en Bogotá y formular recomendaciones para mejorar los aspectos en los que se encuentren fallas
4. Entregar reportes de resultados de calidad a las áreas de la SED y otras entidades del orden distrital y nacional
5 Evaluar el impacto de los proyectos liderados por la SED, en los procesos y en los resultados de calidad y promover el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones realizadas en los colegios del Distrito.
6 Formular programas de estímulos e incentivos a los establecimientos educativos para mejorar su calidad
7 Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública; NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines; NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Linguística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE COBERTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las acciones que permitan la formulación de políticas, estrategias, planes, Programas y proyectos que promuevan el acceso y la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos en el sistema educativo oficial del Distrito, así como coordinar su gestión, seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de los objetivos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Establecer las estrategias que permitan atender la demanda de la población en el sistema educativo oficial del distrito capital en los niveles de preescolar, básica y media, para el cumplimiento de la misión institucional
2. Liderar la aprobación por parte de la Subsecretaría de Acceso y Permanencia, la propuesta de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para asegurar los objetivos de cobertura del sistema educativo distrital
3. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión que sean competencia de la Dirección, conforme a las respectivas orientaciones del Plan Distrital de Desarrollo y del Plan Sectorial d Educación
4. Aprobar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección de Cobertura, de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. Promover la gestión de la cobertura educativa, con un enfoque territorial, a través de instrumentos y estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar en el distrito capital, en cumplimiento de la misión institucional
6. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para implementar el proceso anual de gestión de la cobertura educativa, promoviendo esquemas innovadores de atención a la demanda y búsqueda e identificación de población desescolarizada, de acuerdo con los procedimientos establecidos

7 Gestionar acciones para el fortalecimiento de la oferta educativa a través de la implementación de estrategias, esquemas y modelos de atención de acuerdo con las necesidades de la población, en los niveles de educación pre escolar, básica, media y ciclos de adultos, en cumplimiento del plan de acción de la entidad

8 Liderar la implementación de acciones afirmativas de atención diferencial a poblaciones vulnerables y diversas, en las zonas rurales y urbanas del distrito, incluyendo la implementación de estrategias educativas flexibles, que permitan su acceso y permanencia en el sistema educativo oficial, en cumplimiento de la misión institucional

9 Gestionar el uso de los Sistemas de Información relacionados con el proceso de gestión de la cobertura, así como promover acciones que permitan la verificación de la información registrada por las Instituciones Educativas en dichos sistemas, de acuerdo con los procedimientos de la entidad

10 Liderar la coordinación y supervisión para la ejecución de la estrategia de contratación de la administración del servicio educativo, de acuerdo con la normatividad vigente

11. Liderar el seguimiento y evaluación a las condiciones de acceso y permanencia escolar en el distrito capital, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.

12. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo
Plan Distrital de Desarrollo
Plan Sectorial de Educación
Normatividad educativa nacional y distrital
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Metodologías de análisis de oferta-demanda

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, NBC en	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente

Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de bienestar, dirigidas a los estudiantes de los colegios distritales, en especial en los aspectos de alimentación, transporte, subsidios, accidentalidad y salud preventiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1 Presentar, para aprobación por el Subsecretario de Cobertura y Permanencia, las Propuestas de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para asegurar los objetivos de Bienestar para los estudiantes de los colegios distritales
2 Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos adoptados para el bienestar de los estudiantes de los colegios distritales, en los aspectos de alimentación escolar, transporte escolar, subsidios, accidentalidad, salud preventiva y coordinar la atención de situaciones de calamidad e indefensión de estudiantes del sistema educativo distrital
3 Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Bienestar Estudiantil, y tramitar la asignación de los recursos necesarios para llevarlo a cabo, según las disposiciones de la norma
4 Establecer los parámetros de control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dirección, encaminados al logro de los objetivos propuestos en cada uno de los frentes de acción: alimentación escolar, transporte escolar, subsidios, accidentalidad y salud
5 Organizar y administrar un sistema de control de calidad y valor nutricional de la alimentación que se entrega en los colegios y promover convenios con el sector privado y comunitario para la creación y ampliación de comedores escolares.
6 Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el transporte escolar en el Distrito y asegurar la atención de los estudiantes en caso de accidente.
7 Formular y dirigir la aplicación de estrategias y programas pedagógicos, que contribuyan al mejoramiento de la salud y la prevención de enfermedades de los estudiantes de los colegios distritales, en coordinación con la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá
8 Presentar al Subsecretario de Acceso y Permanencia, los informes sobre la marcha y resultados de los planes, programa y proyectos de la Dirección, incluida su ejecución presupuestal
9 Adelantar los estudios de costos y otros que se requieran para el desarrollo de los objetivos propuestos en bienestar estudiantil
10 Vigilar que el sistema de información de la Dirección de Bienestar Estudiantil, se mantenga actualizado, para la consulta y toma de decisiones
11 Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educacion
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación

Bienestar estudiantil	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Linguística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los inmuebles y establecimientos educativos dependientes de la Secretaría de Educación del Distrito, según el diagnóstico de necesidades, teniendo en cuenta el Plan Maestro de Equipamiento Educativo y las políticas distritales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1 Diseñar estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los inmuebles y establecimientos educativos dependientes de la Secretaría y su adecuada utilización, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades de las localidades y el Plan Maestro de Equipamiento Educativo, realizado conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación

2 Adelantar los trámites necesarios para la compra de lotes, la contratación del diseño, ejecución e interventoría de las obras civiles, conforme a los planes, programas y proyectos aprobados para la Dirección

3 Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, y tramitar la asignación de los recursos necesarios para llevarlo a cabo, según las disposiciones de norma

4 Coordinar la contratación, ejecución y supervisión de las obras e intervenciones en los inmuebles y establecimientos educativos propiedad de la SED, dirigidas a la conservación de la estructura y carácter de los inmuebles de patrimonio urbano Establecer los parámetros y criterios de control y evaluación de los proyectos de infraestructura y contratar la interventoría de las obras 5. Coordinar y dirigir la actualización y difusión de los manuales, normas de diseño, construcción e interventoría de obras, a las cuales deberán someterse los consultores, constructores e interventores contratados por la SED 6 Coordinar con las Curadurías Urbanas los trámites para obtener las Licencias de Construcción y la instalación de los servicios públicos 7 Realizar los trámites necesarios ante la Defensoría del Espacio Público, la Secretaría Distrital de Planeación y la Unidad Administrativa Especial de Catastro para legalizar las plantas físicas asignadas a la SED. 8. Organizar, coordinar, controlar y realizar la actualización del inventario de los inmuebles de la Secretaría (establecimientos educativos), de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Financiera y conservar en medio impreso como magnético, los planos, estudios técnicos y memorias de las obras que emprenda la SED 9. Brindar asesoría técnica a las Direcciones Locales de Educación en todo lo relacionado con las plantas físicas y coordinar la correcta ejecución del programa de mantenimiento preventivo a cargo de los colegios distritales 10 Vigilar que el sistema de información de la Dirección, se mantenga actualizado, para la consulta y toma de decisiones 11 Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del NBC en Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que aseguren el acceso y disposición para el uso de los bienes muebles y dotaciones necesarias para prestar el servicio de educación dentro de los estándares y criterios institucionales, el Plan Maestro de Equipamiento Educativo y las políticas distritales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los procesos de adquisición y reposición de bienes y elementos básicos necesarios para el cumplimiento de las actividades administrativas y educativas de la Secretaría, el plan general de compras, el plan anual de dotaciones escolares, el sistema de inventarios y los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, con la participación de las dependencias de la SED competentes
2. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de inversión para la adquisición de dotación de los colegios distritales de Bogotá, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y lo establecido en el Plan Maestro de Equipamiento Educativo
3. Definir mecanismos e instrumentos que permitan mejorar la adquisición de bienes muebles, el buen uso, cuidado y conservación de los mismos y la reposición de los elementos básicos necesarios para el cumplimiento de las actividades administrativas y educativas de la Secretaría de Educación Distrital
4. Dirigir los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de oficina y demás bienes muebles de la Secretaría
5. Diseñar, ejecutar y controlar la aplicación (software) de los sistemas de almacenamiento de bienes muebles de la Secretaría, y asesorar a las Direcciones Locales de Educación y a los colegios para su utilización según los criterios definidos
6. Mantener asegurados los bienes que lo requieran para garantizar la prestación del servicio en los colegios, Direcciones de Educación Local y Nivel Central
7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Sistemas de dotación y equipamiento de Instituciones de educación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Resolución de conflictos
	Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura; NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública; NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente

Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LOS SECTORES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fijar en conjunto con la Subsecretaría de Integración Interinstitucional, la articulación de las políticas con entidades e instancias del orden local, regional y nacional con el fin de aunar esfuerzos para el mejoramiento y pertinencia de la Educación Superior, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, y en general para todos los niveles educativos, de acuerdo con la plataforma estratégica de la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Dirigir programas, planes y estrategias destinados a cumplir con la política de fortalecimiento de la Educación Superior y de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, con criterios de eficiencia y oportunidad
2 Liderar el desarrollo de proyectos en las líneas de política correspondientes a calidad, pertinencia, acceso y permanencia en el marco del Subsistema Distrital de Educación Superior, con el objeto de aportar a la misión de la entidad
3 Definir las estrategias desarrolladas a través de fondos de financiamiento para la Educación Superior, así como gestionar otras acciones que promuevan el acceso y permanencia en el sistema con las Direcciones Técnicas pertinentes en la SED, de acuerdo con las políticas educativas
4 Orientar proyectos que articulen componente público y privado para ser desarrollados en favor del fortalecimiento de la Educación Superior y la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, con criterios de calidad y oportunidad
5 Orientar a los diferentes actores del sector para trabajar de forma articulada en alternativas que fortalezcan la Educación Superior en la ciudad, de acuerdo con las políticas de la entidad
6 Orientara las IES y a los centros de investigación, para el desarrollo de estrategias de apropiación social del conocimiento y transferencia de los resultados de investigación hacia necesidades concretas del sector educativo y de la ciudad, de acuerdo con las políticas de la entidad
7 Comunicar a los diferentes actores públicos y privados las diferentes estrategias promovidas desde la Secretaría, propendiendo por su vinculación en la implementación de programas que mejoren los indicadores más representativos del sector en la ciudad, como son la cobertura en las diferentes localidades, la permanencia de los jóvenes en el sistema, el uso de tecnología y el acceso a nuevas metodologías, la oferta de calidad virtual y presencial, los procesos de articulación de la educación media con la Educación Superior y con la educación para el trabajo y el desarrollo humano, con criterios de oportunidad y eficiencia
8 Organizar proyectos de internacionalización de la Educación Superior, así como alianzas gubernamentales y no gubernamentales con organizaciones que apoyen el desarrollo de estudios en el exterior en los niveles de pregrado y de posgrado, de acuerdo con la normatividad vigente

9 Orientar a las direcciones locales, con el fin de generar procesos de fortalecimiento, y consolidación de capacidades del talento humano que allí se encuentra, para difundir y cuando haya lugar, implementar los proyectos de Educación Superior, de acuerdo con las políticas educativas
10. Participar en los Consejos Superiores y directivos de instituciones de Educación Superior en los que la entidad territorial tenga participación, con oportunidad
11 Aprobar e impulsar iniciativas que propendan por el posicionamiento de la educación superior en el Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la SED
12 Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad asociada al sector
Normatividad que enmarca el subsector de Educación Superior
Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital
Plan sectorial del Gobierno Distrital
Sistema educativo Distrital
Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
Plan Sectorial del Gobierno Nacional
Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
Conocimiento de procesos de contratación en el sector público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico

VII REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines; NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO	009
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO.	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar la aplicación y desarrollo de las políticas y programas de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría, con base en las normas vigentes sobre la materia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1 Dirigir y controlar la aplicación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de administración y desarrollo del recurso humano de la Secretaría, incluidos los de selección, inducción, salud ocupacional, bienestar, capacitación y re-inducción del personal adscrito a la Secretaría	
2 Administrar la planta de personal de docentes, directivos docentes y de personal administrativo de la Secretaria y adoptar mecanismos y procedimientos que permitan atender oportunamente los requerimientos de los colegios, las Direcciones Locales de Educación y el nivel central de la Secretaría, en esta materia	
3 Proponer y liderar la realización de acciones de desarrollo organizacional tendientes a construir y mantener un ambiente laboral positivo y una cultura institucional acorde con las políticas, principios y valores de la Entidad, y dirigir su implementación.	
4. Dirigir la elaboración y/o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias del personal directivos docentes y de personal administrativo, y de las escalas de remuneración, con base en criterios de pertinencia y funcionalidad	
5. Dirigir los procesos de registro y control, remuneración, seguridad social, salud ocupacional, e higiene y seguridad industrial, bienestar, escalafón docente y carrera administrativa del personal de la Secretaría	
6 Atender los asuntos relacionados con beneficios y prestaciones de los directivos docentes y docentes de la Secretaría a través del Fondo Prestacional del Magisterio, Escalafón Docente, nombramientos y traslados y ofrecerles asesoría para una mejor comprensión y uso de dichos recursos	
7 Dirigir el proceso del pago de la nómina de docentes de la Secretaría de Educación y del personal administrativo, y asegurar que se haga con oportunidad, eficiencia y respeto de los derechos	
8 Dirigir, coordinar y apoyar los comités de Ley creados por la Secretaría en materia de recursos humanos	
9 Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo y actualización de sistemas de información de personal, definiendo procedimientos de registro, control y generación de informes de personal	
10 Crear y mantener mecanismos de coordinación institucional con organismos o entidades que tengan relación directa con la administración de los recursos humanos de la Secretaría	
11 Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión de Talento Humano Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación Planeación	

VIII. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación, y coordinar con las dependencias de la SED la elaboración del Plan General de Contratación con base en las normas y procedimientos de contratación estatal vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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
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
10 Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Estatuto de contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo.	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Resolución de conflictos
	Pensamiento sistémico

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Compra Pública	Proceso de Compra Pública
Atención al detalle	Negociación
Visión estratégica	Atención al detalle
Negociación	Capacidad de análisis
Comunicación efectiva	
Creatividad e innovación	

Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Planeación	

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del NBC en Derecho y Afines Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar la prestación de los servicios generales para la SED en el nivel central y las unidades locales, la administración, desarrollo y control de los recursos tecnológicos, la administración del sistema de archivo y correspondencia, la disposición de los servicios de atención al ciudadano y la promoción de los proyectos locales de inversión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Organizar la prestación de los servicios generales (vigilancia, aseo, cafetería, parque automotor, servicios públicos) requeridos por las dependencias de la Secretaría, incluidas las Direcciones Locales de Educación y los colegios distritales y garantizar su disposición permanente en forma oportuna y suficiente

2 Orientar los procesos de planeación, administración, desarrollo y control de los recursos tecnológicos de la SED y establecer directrices para la eficiente prestación de los servicios informáticos

3 Definir políticas sobre manejo y administrar el sistema de archivo de documentos de gestión e históricos, de la Secretaría que incluya los siguientes aspectos valoración y selección, organización, recuperación (actualización e implementación de Tablas de retención) y conservación de la documentación y acceso a los documentos para consulta, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso

4 Implementar las directrices relacionadas con la formulación de planes y proyectos locales de inversión en educación, en coordinación con las Alcaldías Locales y las Juntas de Administración Local, y aportar criterios para la asignación y viabilidad de los recursos de inversión procedentes de las localidades Coordinar la disposición de la información sobre la misión, funciones, organización, trámites, procesos, procedimientos y normas de la SED, requerida por la ciudadanía, a través de los diferentes puntos de atención al ciudadano y las Direcciones Locales de Educación

5 Verificar que se realice en debida forma el registro y trámite de los servicios, quejas y reclamos presentados por las y los ciudadanos y hacer seguimiento a la oportunidad con la que las dependencias dan respuesta.

6. Dirigir el servicio de correspondencia de la SED y coordinar el proceso de notificación personal de actos administrativos

7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital

Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión Documental Planeación	Proceso de Gestión Documental Atención al detalle Capacidad de análisis Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Planificación de trabajo

VIII. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines; NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Linguística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Financiero
CÓDIGO	009
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y coordinar la consecución de recursos financieros, racionalización de gastos y las operaciones presupuestales y contables de la Secretaría de Educación de conformidad con las normas vigentes respectivas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Adelantar las gestiones necesarias ante las entidades pertinentes, nacionales o internacionales, para la obtención de fuentes de financiamiento que requiere la SED para la financiación de sus planes, programas y proyectos.
2 Orientar y controlar la elaboración del plan financiero plurianual y el proyecto de presupuesto anual
3 Verificar la ejecución presupuestal y el cumplimiento de la programación anual de caja del presupuesto de la Secretaría de Educación
4. Avalar y tramitar las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto
5. Dirigir y orientar el manejo de los recursos y pagos de la Tesorería y verificar y avalar las órdenes de pago radicadas en la Dirección
6 Autorizar los certificados de disponibilidad presupuestal de los proyectos solicitados por los ordenadores del gasto y los registros presupuestales de los contratos suscritos
7 Realizar los respectivos análisis de costos, fuentes, usos, necesidades de los Fondos de Servicios Educativos
8. Ordenar las inversiones en títulos valores con recursos disponibles del Sistema General de Participaciones – SGP
9 Aprobar los informes financieros con destino a organismos administrativos del nivel nacional y distrital y los organismos de control.
10. Atender las demás funciones que le sean asignadas a la dependencia por el Subsecretario de Gestión Institucional
11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos financieros, en la administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Resolución de conflictos
	Pensamiento sistémico

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Proceso de Gestión Financiera Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Proceso de Gestión Financiera Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de los recursos
VIII. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Contaduría Pública, NBC en Economía, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines o en NBC en Matemáticas, Estadística y Afines Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL **DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender la gestión local del Sistema Educativo, mediante el fortalecimiento de las instituciones educativas, los procesos y el desarrollo y bienestar del recurso humano, así como la búsqueda y aseguramiento de la infraestructura y los insumos necesarios para brindar acceso oportuno al sistema educativo y una educación de calidad con equidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1 Ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo asignado a la localidad, de acuerdo con las orientaciones impartidas 2 Coordinar con los niveles central e institucional la administración de las plantas físicas, dotaciones y mobiliario 3 Coordinar y controlar la aplicación de sistemas de evaluación del desempeño para el personal administrativo y docente, acorde con la normatividad vigente	

4 Atender o tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y los colegios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos
5 Diseñar estrategias para atender las situaciones de emergencia local que afecten la prestación del servicio educativo en la localidad
6 Coordinar con el nivel central la territorialización de los programas y proyectos del Plan Sectorial de Educación.
7 Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura de la localidad
8 Apoyar la gestión y el desarrollo del Plan Operativo Anual de inspección vigilancia
9 Coordinar y concertar con las autoridades locales la identificación y formulación de proyectos educativos en los planes de inversión local; gestionar recursos públicos y privados en coordinación con los niveles central e institucional para el desarrollo de la política educativa en la localidad
10 Organizar, dirigir y operar el sistema de información educativo local para orientar la toma de decisiones y la articulación local, mantener actualizada la información del personal docente y administrativo, de los establecimientos educativos oficiales o en concesión, y recoger la información sobre las necesidades de recursos humanos.
11 Orientar y acompañar a los Colegios en la renovación permanente de los PEI y los procesos de innovación e investigación en los contextos escolares
12 Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Educativo Local
13 Fomentar, promover y fortalecer las organizaciones sociales y los procesos de participación en los colegios y la localidad
14 Atender los trámites de legalización de instituciones de educación formal y de Instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de acuerdo con las normas legales vigentes y expedir los actos administrativos sobre la matena
15 Aprobar las tarifas de los colegios privados, mediante resolución proferida por el Director Local de Educación
16 Presentar informes requeridos por la Dirección General de Educación y Colegios Distritales
17 Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Resolución de conflictos
	Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura; NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines; NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado. Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	006
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL **OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para la protección de la función pública al interior de la Secretaría de Educación del Distrito, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con los servidores por posibles responsabilidades frente a la ocurrencia de conductas disciplinables, y definir y desarrollar programas y estrategias que fortalezcan el sistema disciplinario de la Secretaría desde la prevención de las conductas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1 Presentar al Despacho del Secretario, los documentos y sustentación que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Control Disciplinario y la prevención de conductas disciplinables en la institución 2. Adelantar de oficio o a petición de parte, las investigaciones disciplinarias por posibles faltas en que incurran los funcionarios de la Secretaría de Educación 3 Dirigir, adelantar y/o comisionar los procesos disciplinarios conforme a las competencias otorgadas por el Código Único Disciplinario y demás normas que lo reglamenten o complementen, teniendo en cuenta que los fallos de fondo de la primera instancia, siempre estarán bajo su responsabilidad 4 Coordinar la recepción de las quejas e informaciones verbales, escritas y/o anónimas por posibles faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Secretaría	

5 Atender y colaborar con los diferentes órganos de control, en los asuntos relacionados con los procesos que ellos adelanten
6 Fallar en primera instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios de la Secretaría, verificando el cumplimiento de todos los requisitos legales para cada una de las etapas y para el fallo, de acuerdo a la Ley 734 de 2002
7 Coordinar y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas por las autoridades de control competentes
8. Definir y desarrollar programas y estrategias preventivas que fortalezcan el sistema disciplinario de la Secretaría y asesorar al Despacho y a las dependencias de la SED en materia de control disciplinario
9 Adelantar las acciones y el seguimiento pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso
10. Dirigir y vigilar la actualización del sistema de información de la Oficina
11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Código Disciplinario Único
Delitos contra la Administración Pública
Derecho Administrativo y Procesal
Estatuto de Contratación Estatal
Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del NBC en Derecho y Afines Título de posgrado Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, articulo 12

Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

1 Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno,
2 Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando,
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4 Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad,
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios,
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7 Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8 Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional,
9 Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente,
10 Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento,
11 Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas,

Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1 Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna.
2. Normatividad Contratación Pública
3 Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo
4 Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño
5 Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.
6 Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control
7 Finanzas y Presupuesto Público
8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
9 Gestión pública

Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Directivo· Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VI. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Acreditar título de formación profesional, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo 1° del artículo 8 Ley 1474 de 2011	Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo 1° del artículo 8 Ley 1474 de 2011

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	006
GRADO·	05
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO.	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL **OFICINA DE PERSONAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar la definición de políticas relacionadas con los diferentes procesos de administración del talento humano de la SED y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo y ejecución de las mismas de acuerdo a los planes, programas y proyectos trazados en el Plan Sectorial	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1 Dirigir, coordinar y supervisar la selección, vinculación, inducción, re-inducción y permanencia de los docentes y el personal administrativo en la Secretaría	
2 Dirigir, coordinar y controlar el manejo y actualización de la planta de personal docente y administrativo de la secretaría	
3 Dirigir y controlar la elaboración y trámite de los proyectos de actos administrativos sobre nombramientos y situaciones administrativas de los docentes y personal administrativo de la Secretaría	
4 Dirigir el diseño y ejecución de planes de desarrollo, bienestar, recreación y deporte de personal, que incluyan programas de capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento, así como sistemas de estímulos e incentivos, orientados a fortalecer sus competencias, aptitudes y habilidades, y establecer cuadros de relevos para atender los requerimientos de personal en la Secretaría	

5	Dirigir el desarrollo de programas de Salud Ocupacional (Higiene del trabajo y seguridad industrial) para los funcionarios de la Secretaria, y orientar y coordinar su ejecución en los establecimientos educativos
6	Coordinar con las EPS, ARL, Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, Cajas de Compensación y demás entidades los asuntos relacionados con beneficios y prestaciones del personal de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Talento Humano
7	Participar en la definición y ejecución de programas y acciones orientadas a la creación y mantenimiento de un clima organizacional positivo que favorezca el desarrollo del trabajo con calidad y la satisfacción del personal en la entidad.
8	Llevar a cabo y proponer ajustes al sistema de evaluación del desempeño del personal, orientados a lograr mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión institucional
9	Responder por funcionamiento y actualización del sistema de información de la Oficina, en coordinación con las demás áreas de la Dirección.
10	Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión de Talento Humano Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación Planeación	

VIII. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente

Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Civil y Afines; NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Linguística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la inscripción, incorporación y ascenso de los docentes y directivos docentes, de acuerdo con el Sistema de Escalafón Docente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Asesorar a los directivos de la Secretaría, a los directivos docentes y a los docentes en lo relacionado con el escalafón docente
2 Decidir sobre los ascensos e inscripciones del personal docente oficial y privado
3 Garantizar que las solicitudes de nombramiento, incorporación y ascenso reúnan los requisitos establecidos en los Estatutos Docentes y demás normas concordantes
4 Llevar el registro de los docentes y directivos docentes escalafonados del Distrito Capital, en concordancia con la normatividad vigente, así como la conservación y archivo de los soportes correspondientes.
5 Dirigir y controlar la expedición de certificados solicitados por el personal docente al servicio de la Secretaría
6 Autenticar las fotocopias y copias de las resoluciones de escalafón destinadas a trámites en el exterior.
7. Promover las acciones de nulidad contra los actos administrativos de inscripción y ascensos en el Escalafón que presenten vicios que den lugar a ella
8 Coordinar la elaboración de informes y estadísticas que sean requeridas por entes de control internos y externos
9 Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos en la administración pública

Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Linguística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONALES **OFICINA DE NÓMINA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar el proceso de liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de los funcionarios de la Secretaría de Educación Distrital de conformidad con las políticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo de la Secretaría	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y controlar las actividades tendientes a garantizar a los funcionarios pagos oportunos y ajustados a sus derechos laborales	

2	Informar a los organismos de dirección y control, servidores públicos y ex funcionarios sobre los asuntos relacionados con la nómina y sus efectos contables, tributarios y fiscales, que la norma o los procesos establezcan
3	Coordinar con la Oficina de Personal los procesos de generación y reporte de novedades y controlar la liquidación de las mismas, a través de la aplicación de mecanismos e instrumentos que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento y pago
4	Dirigir y controlar la operación y procesamiento de la nómina mensual y las nóminas especiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y efectuar los trámites respectivos para el pago de los aportes con destino al sistema de seguridad social, cajas de compensación y demás parafiscales
5	Realizar las proyecciones de salarios, prestaciones sociales y otros conceptos laborales y formular el Programa Anual de Caja - PAC de nómina mensualizado
6	Coordinar la conciliación de los aportes patronales docentes con el Fondo Prestacional del Magisterio
7	Elaborar los proyectos de resolución y formatos de liquidación parcial y definitiva de cesantía, indemnizaciones, fallos judiciales y pago de prestaciones sociales del personal de la Secretaría
8	Dirigir la generación de reportes de NÓMINA, informes y análisis estadísticos para la alta gerencia y demás usuarios internos y externos, según las normas de la SED
9	Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos y financieros, en la administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión de Talento Humano Dirección y Desarrollo de Personal Creatividad e innovación Planeación	

VIII. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Ciencia Política,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente

Relaciones Internacionales, NBC en Contaduría Pública, NBC en Economía, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las etapas previas a la contratación, garantizando la transparencia, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad, conforme a las normas vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Organizar y controlar el desarrollo de las etapas del proceso precontractual en cuanto a la recepción, evaluación de propuestas y la elaboración de cuadros comparativos de las diferentes cotizaciones u ofertas
2 Coordinar la elaboración de los cronogramas de licitación y llamado a presentación de ofertas
3 Orientar y controlar la elaboración de los informes periódicos que se deben enviar a los entes reguladores y de control de acuerdo con los términos señalados por la Ley
4 Coordinar la preparación y elaboración de todos los documentos, actas, solicitudes, resoluciones y demás soportes propios del proceso Precontractual.
5 Coordinar y verificar la publicación de avisos que en materia precontractual deban divulgarse en medios masivos, conforme a lo establecido por la Ley, y coordinar la actualización de la página web de la SED, en lo que a este tema se refiere
6 Aprobar las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los proponentes
7 Rendir informe sobre el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sean requeridos
8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Estatuto de contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Resolución de conflictos

	Pensamiento sistémico
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Compra Pública Atención al detalle Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Planeación	Proceso de Compra Pública Trabajo en equipo y colaboración Negociación Capacidad de análisis Atención al detalle
VIII. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en Derecho y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que se requieran en materia de contratación, y verificar que se adelanten todos los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos, de acuerdo con normatividad en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Dirigir y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que se requieran en materia de contratación, salvo los referidos a la imposición de sanciones
2 Definir y aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación
3. Verificar que se adelanten todos los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con o sin formalidades plenas
4 Controlar la recepción de los proyectos, las actas y demás documentos que se generen durante la ejecución de contratos por parte de las dependencias responsables, a fin de hacer el seguimiento al proceso contractual
5 Desarrollar mecanismos para recibir y verificar que las garantías o pólizas suministradas por los contratistas en los casos estipulados por la ley, cumplan con los requisitos, y coordinar la expedición de los certificados de aprobación de pólizas restrictivas
6 Llevar el control de las garantías que se expidan a favor de la SED, en desarrollo de la actividad contractual, controlando sus vigencias
7 Implementar mecanismos para verificar que todos los documentos aportados para la elaboración de una orden o contrato estén conforme a lo exigido por la ley

8 Orientar la realización de los informes para los entes de vigilancia y control y demás entidades que lo requieran 9 Coordinar y controlar la custodia y seguridad del archivo, de los originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la SED en calidad de contratante 10 Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Estatuto de contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Compra Pública Atención al detalle Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Planeación	Proceso de Compra Pública Negociación Atención al detalle Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en Derecho y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintiocho (24) meses de experiencia profesional o docente
II. AREA FUNCIONAL **OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Definir y asegurar el funcionamiento del Servicio de Atención al Ciudadano, con base en las políticas distritales, el Plan Sectorial y los planes institucionales, buscando el máximo acercamiento de los ciudadanos al conocimiento del Sistema Educativo como condición para la exigencia de derechos y servicios en la garantía del acceso a la educación
VI.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1 Dirigir y controlar la disposición al usuario de toda la información que requiera en lo referido a misión, funciones, organización, procesos, procedimientos, normas de la SED, así como sobre mecanismos de participación ciudadana y orientación sobre la estructura y funciones generales de servicio público educativo 2 Definir, organizar y dirigir el sistema de recepción de quejas y reclamos que formulen los ciudadanos en relación con el servicio educativo, resolver las que se encuentren en el ámbito de sus atribuciones y dar a las demás el trámite que corresponda, según su naturaleza 3. Dar traslado a la Oficina Asesora de Control Disciplinario de las quejas o reclamos que pongan en conocimiento hechos presuntamente constitutivos de faltas disciplinarias de los funcionarios o contratistas de la Secretaria 4 Dirigir y supervisar la asesoría a las Direcciones Locales de Educación en la prestación del servicio al usuario, con el fin de asegurar que la disposición de información sea la requerida y necesaria para mejorar el acceso de todos los niños, niñas y jóvenes a la educación 5 Preparar y presentar los informes pertinentes a las autoridades competentes sobre las principales quejas y reclamos presentados y la solución que se dio a los mismos 6 Dirigir y asignar responsabilidades en el desarrollo de programas y proyectos que se aprueben para la unidad, controlar y evaluar su ejecución física y financiera e informar a quien corresponda 7. Vigilar el funcionamiento y actualización del sistema de información de la Unidad 8. Realizar el proceso de notificación personal de actos administrativos cuando las dependencias así lo requieran 9 Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Servicios de atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico

VII.COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Relación con el Ciudadano	Proceso de Relación con el Ciudadano

Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política
VIII. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Linguística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente
II. AREA FUNCIONAL **OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar los procesos dirigidos a brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e infraestructura de comunicaciones de la SED y las actividades asociadas con el mejoramiento de procesos, normalización, estandarización, documentación, programas de asistencia al ciudadano y programas de capacitación y entrenamiento relacionados	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1 Atender las directrices impartidas por la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos sobre el componente pedagógico de la REDP, y sobre los programas y proyectos de informática educativa 2 Coordinar con la Subsecretaría de Integración Interinstitucional y con la Subsecretaría de Acceso y Permanencia, programas y proyectos de informática para facilitar la comunicación de la SED con usuarios internos, externos, organizaciones y entidades nacionales e internacionales 3 Identificar y evaluar los avances tecnológicos en infraestructura de tecnologías de la información y Comunicaciones, las necesidades de información y actualización informática y de Comunicaciones y su aplicación en la SED y efectuar las recomendaciones pertinentes 4 Participar en la Comisión Distrital de Sistemas y en las demás instancias de coordinación de la política y gestión informática de la Secretaría	

5. Garantizar el soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura de Comunicaciones, de aplicaciones, software y sistemas de información y el óptimo funcionamiento de los portales y la REDP de la Secretaría de Educación
6. Definir pautas, coordinar y realizar seguimiento a la administración de usuarios de la SED, promoviendo el cumplimiento de los requisitos del usuario en todos los niveles de la Secretaría
7. Controlar y realizar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información y sus bases de datos, garantizando la integridad, seguridad y potencia de la información
8. Elaborar, ejecutar y evaluar planes de seguridad, continuidad y contingencia de los servicios informáticos
9. Brindar asesoría técnica a las Direcciones Locales de Educación en todo lo relacionado con los servicios informáticos
10. Atender las demás funciones que le sean asignadas a la dependencia por el Director de Servicios Administrativos
11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Proceso de Gestión Tecnológica Desarrollo directivo Planeación	Proceso de Gestión Tecnológica Transparencia Planificación de trabajo Aprendizaje permanente Gestión del cambio Desarrollo directivo

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Linguística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y asesorar a la Entidad y a los Fondos de Servicios Educativos en la administración financiera de los gastos de funcionamiento e inversión y definir las herramientas para la proyección, análisis y adecuado funcionamiento del presupuesto de la Secretaría de Educación de conformidad con las normas vigentes respectivas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Dirigir y asesorar a la entidad y a los Fondos de Servicios Educativos en la administración financiera de los gastos de funcionamiento e inversión
2 Coordinar la elaboración de los análisis financieros necesarios para los proyectos de inversión, gastos de funcionamiento e inversión de la entidad y para los Fondos de Servicios Educativos
3. Definir herramientas e indicadores para medir la gestión financiera de la entidad y de los Fondos de Servicios Educativos
4. Emitir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales que le sean solicitados por las diferentes dependencias de la Secretaría
5 Definir y solicitar ante la Dirección Financiera los pagos a los Fondos de Servicios Educativos por concepto de fondos de reposición y demás transferencias y avalar las cuentas bancarias de los colegios distritales para el manejo de los recursos propios y transferidos
6. Apoyar a los ordenadores del gasto en la preparación y presentación del anteproyecto de presupuesto y capacitar al personal responsable del manejo y aprobación de los recursos, así como actualizar los procesos e instructivos que facilite estas labores
7 Constituir las reservas presupuestales y pasivos exigibles de la Secretaría de Educación, al cierre de la vigencia, elaborar los informes presupuestales de la Entidad y consolidar los de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos
8 Avalar las cuentas bancarias de los colegios distritales para el manejo de los recursos propios y transferidos
9 9 Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos y financieros en la Administración Pública Normatividad financiera en el sector estatal Normas relacionadas con los fondos de servicios educativos Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión Financiera. Manejo eficiente y eficaz de los recursos	Proceso de Gestión Financiera Negociación Transparencia Manejo eficiente y eficaz de los recursos

VIII. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Contaduría Pública, NBC en Economía, NBC en Ingeniería Administrativa y afines; NBC en Ingeniería Industrial y Afines o en NBC en Matemáticas, Estadística y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente

II. AREA FUNCIONAL OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y controlar el registro presupuestal y contable de las operaciones financieras que celebre la Secretaría y el pago de las obligaciones a cargo de la Secretaría de Educación, de conformidad con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por la Entidad
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1	Responder por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia
2	Coordinar la administración y el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias, inversiones y demás obligaciones a cargo de la Secretaría de Educación
3	Dirigir los procesos de sistematización y automatización de la información contable de la SED, la actualización de la contabilidad y la elaboración y presentación de los estados financieros que requieran las autoridades de la SED y otros organismos competentes, en las fechas pertinentes
4	Coordinar y prestar el apoyo requerido a la Unidad Ejecutora Local, de acuerdo con los lineamientos del Subsecretario de Planeación y Finanzas, en lo correspondiente al trámite de pagos, derivado de la aplicación de los Decretos 176 y 359 de 1998, de la Directiva 003 de 1998 y del Procedimiento General de Contratación en las Localidades, expedidos por la Alcaldía Mayor del Distrito Capital
5	Supervisar y efectuar los giros en el sistema de Banca electrónica y/o a través de cheques acorde con las órdenes de pago y relaciones de autorización cuya fuente sea Sistema General de Participaciones y aquellas otras que sean administradas por la Tesorería de la SED
6	6 Dirigir la contabilización de los Fondos de Servicios Docentes e impartir las instrucciones necesarias para el correcto registro en cada uno de ellos
7	7 Presentar y sustentar las modificaciones a los planes de acción, procesos y procedimientos, matriz de riesgos y el Sistema de Gestión de Calidad, acorde con la
8	misión de la Oficina de Tesorería y Contabilidad
9	8 Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos y financieros en la Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Pensamiento sistémico

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Gestión Financiera Manejo eficiente y eficaz de los recursos	Proceso de Gestión Financiera Negociación Transparencia Manejo eficiente y eficaz de los recursos

VIII. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Contaduría Pública, NBC en Economía, NBC en Ingeniería Administrativa y afines o en NBC en Matemáticas, Estadística y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL **DESPACHO DEL SECRETARIO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, orientar y coordinar los diferentes asuntos referentes a los temas de educación Distrital de manera transversal, desde preescolar y básica, hasta la media y superior, con criterios que atiendan la política del gobierno, los objetivos del sistema educativo y las metas que se contemplen en el Plan de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1 Asesorar, coordinar y/o encargarse de los asuntos misionales especiales que le sean encomendados por parte del Secretario de Educación, de acuerdo con instrucciones del mismo 2 Asesorar técnicamente la revisión y conceptualización de los diferentes documentos que expida la entidad en materia de educación y sean competencia directa del despacho del Secretario, de acuerdo con la normatividad vigente 3 Asesorar desde el Despacho los distintos proyectos de educación que se realicen por parte de los Directores de las diferentes dependencias de la SED, y coordinar con ellos su realización y seguimiento para presentar informes al Secretario, de acuerdo con los planes y proyectos de la entidad 4 Asesorar jurídica y técnicamente la viabilidad de los planes, programas y proyectos que ejecute la SED, y responder las peticiones que le sean asignadas de competencia del Despacho del Secretario, de acuerdo con la normatividad vigente 5 Asesorar la viabilidad de los diversos asuntos que le sean asignados, que sean de competencia directa del Despacho del Secretario, de acuerdo con instrucciones del mismo 6. Organizar con las diferentes áreas la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos, atendiendo los lineamientos dictados por el Secretario, acorde a las normas vigentes	

7 Preparar y apoyar la realización de los estudios requeridos para la toma de decisiones, relacionados con la misión de la entidad cuando que le sean encomendados, Realizándolos con suficiencia técnica 8 Realizar los diversos informes que le sean solicitados por el Secretario 9 Representar al Secretario o asistir a reuniones, actividades o mesas de trabajo, cuando le sea delegado por el mismo 10 Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Administración Pública

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Linguística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines; NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción

II. AREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SECRETARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del Despacho mediante la preparación de sustentaciones técnicas y jurídicas a los actos administrativos que deba expedir el Secretario, el Alcalde o el Concejo de Bogotá, sobre asuntos que la SED requiera para su cabal funcionamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Sustentar con suficiencia técnica, jurídica y administrativa los proyectos de Acuerdo sobre temas propios del sector, que deba presentar el Secretario ante el Alcalde Mayor para aprobación por el Concejo de Bogotá.
2 Apoyar a las áreas funcionales responsables en la preparación de los actos administrativos que deba expedir el Secretario, dirigidos a facilitar el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría como cabeza del sector de educación
3 Realizar el seguimiento a los contratos que celebre la Entidad con terceros y adelantar interventorías de acuerdo con instrucciones del Secretario
4 Proyectar conceptos y respuestas a solicitudes y requerimientos de carácter técnico o jurídico cuando le sean solicitados por el Secretario
5 Canalizar la comunicación del Secretario de Educación con las comunidades educativas y hacer seguimiento a la atención efectiva de los requerimientos atendiendo a las políticas establecidas
6 Preparar la información y estudios requeridos para la toma de decisiones, relacionadas con los proyectos y programas encomendados
7 Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Administración Pública

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia; NBC en Ingeniería Administrativa y afines; NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Linguística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
CÓDIGO	115
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar el proceso de planeación en la SED, la elaboración de los estudios técnicos de competencia del área, la formulación de proyectos de inversión, la actualización del Plan de Desarrollo Educativo y el Banco de Proyectos de la entidad, los proyectos de inversión de la	

dependencia y su ejecución presupuestal, teniendo en cuenta las directrices de las autoridades Distritales en dicha materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Presentar al Secretario de Educación propuestas de acción enmarcadas en la política general de gobierno distrital, que deban ser llevadas a lineamientos de política, planes, proyectos o programas, de acuerdo con las necesidades identificadas y priorizadas por las áreas misionales, la comunidad educativa, los organismos de representación de la población y otros que se hayan definido

2 Dirigir y orientar la elaboración del Plan Sectorial de Educación, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito y las normas legales sobre la materia, y realizar el seguimiento pertinente para garantizar su ejecución, evaluación y ajuste

3 Definir los mecanismos mediante los cuales la Oficina presta la asesoría a todas las áreas en la elaboración de los planes de acción, en correspondencia con el Plan Sectorial de Educación, y la evaluación periódica que de ellos se haga por parte de cada una de las áreas

4 Identificar, en coordinación con la Dirección de Cobertura, las necesidades de oferta de la Educación en el Distrito, y dirigir los estudios pertinentes para dimensionar el volumen de recursos requeridos para satisfacerlas, y su financiación en el corto, mediano y largo plazo

5 Establecer las acciones necesarias y los mecanismos para la consecución de los recursos que requiera la SED para la financiación de sus planes, programas y proyectos, ante las entidades distritales, regionales, nacionales e internacionales, los criterios técnicos para la programación y distribución de los recursos financieros, y tramitar su aprobación ante las autoridades competentes

6 Participar en la definición de políticas educativas y apoyar los procesos de identificación, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos que deban llevar a cabo las dependencias de la SED o las unidades locales de educación

7 Dirigir la realización de estudios técnicos, económicos, de análisis situacional del sector educativo, de normalización de costos y otros que requiera la entidad, así como las proyecciones a mediano y largo plazo

8 Definir pautas y lineamientos que garanticen la continuidad y mejoramiento del Sistema de Control de Gestión y Resultados de la SED, coordinar con las demás dependencias y la Oficina de Control interno su aplicación y evaluar los resultados obtenidos por la Secretaría en sus distintas áreas (Tablero de Control de Gestión y Resultados)

9 Coordinar con las dependencias de las SED la elaboración y actualización del Mapa de Procesos y los Manuales de Procedimientos, de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción

10 Coordinar la implementación en la SED del programa de Gestión Ambiental adoptado por la Entidad

11 Dirigir el proceso de consolidación y análisis de la información estadística producida por todas las dependencias de la SED, incluidas las instituciones educativas, y hacer la divulgación de los resultados

12 Mantener en operación el Banco de Proyectos de Inversión de la SED, facilitar la inscripción de los proyectos en dicho banco y en los Bancos Nacional y Distrital de Proyectos de Inversión, y establecer los procedimientos de actualización.

13 Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital

Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Planeación estratégica Formulación y evaluación de proyectos Sistemas de evaluación Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**TPOR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Planeación Estatal Comunicación efectiva Planificación y programacion Orientación a resultados	Proceso de Planeación Estatal Capacidad de análisis Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Arquitectura, NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Contaduría Pública, NBC en Derecho y Afines NBC en Economía, NBC en Educación, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Geografía, Historia, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Civil y Afines, NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC en Ingeniería Industrial y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Linguística y Afines, NBC en Matemáticas, Estadística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
CÓDIGO	115
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción

II.AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Secretario de Educación, asesorar a las dependencias e instituciones educativas en aspectos de carácter jurídico, participar en diligencias judiciales, proyectar actos administrativos y dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos del Secretario de Despacho

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Despacho de la Secretaría, a las demás dependencias y a las instituciones educativas, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, y conceptuar acerca de ellos cuando le sean formuladas consultas sobre el particular, verificando que las actuaciones se ajusten al marco legal vigente
2. Participar en las diligencias judiciales y administrativas en las cuales sea requerida la Secretaría, así como en la realización de aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada la SED por otra autoridad Distrital
3. Ejercer la Administración y Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría de Educación de Bogotá
4. Revisar y proyectar los acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban impulsar o suscribir por la SED, de oficio o previo requerimiento sobre el particular
5. Coordinar y controlar las diligencias y los proyectos de actos administrativos necesarios para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios en apoyo al Ndor de la entidad
6. Dirigir la recopilación, sistematización y divulgación de la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el servicio educativo que presta la entidad, en coordinación con la Oficina de Comunicación y Prensa
7. Dirigir, coordinar y controlar la organización y administración de la información que ingrese o se genere en la Oficina
8. Rendir los informes que el Despacho de la Secretaría de Educación requiera sobre el estado de los asuntos a su cargo y proponer fórmulas de solución a favor de los intereses de la Secretaría de Educación, cuando le sean requeridas
9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital

Normatividad general de la administración pública Jurisprudencia del sector educativo Sistemas de Evaluación Delitos informáticos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Defensa Jurídica	Proceso de Defensa Jurídica Negociación Argumentación
VIII. REQUISITOS	
Educación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del NBC en Derecho y Afines Título de posgrado Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
CÓDIGO	115
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar las políticas institucionales para el manejo de las Comunicaciones e información que la Secretaría de Educación produzca tanto a nivel interno como externo, dirigida a sus funcionarios,	

comunidad educativa y ciudadanía en general, sobre la gestión y servicios que presta Liderar los Planes, programas y proyectos de la Oficina para el cumplimiento de los objetivos institucionales

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Presentar, para aprobación por el Secretario de Educación, la propuesta de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Comunicaciones e información a nivel interno y externo, sobre la gestión de la SED y los servicios que presta y demás asuntos que son de su competencia
2 Diseñar e implantar sistemas de comunicación y divulgación interna y externa que permitan mantener informados a los funcionarios, comunidad educativa y opinión pública en general, sobre las actividades de la Secretaría, las gestiones y trámites que debe adelantar ante ella, normas, reglamentos, jurisprudencias y demás desarrollos normativos que expida el gobierno nacional, la Alcaldía Mayor y la propia SED en materia de educación, evaluando formativamente sus resultados
3 Coordinar y orientar las pautas y parámetros para la información a divulgar en los portales y demás medios de comunicación de la SED, así como para las publicaciones en medios impresos de la SED, controlando además su ajuste a las normas legales vigentes
4 Coordinar la realización de los distintos eventos, publicaciones, programas televisivos, radiales o informativos en los cuales tenga presencia la Secretaria, con el Despacho del Secretario y las demás dependencias
5 Proponer y promover la imagen institucional para el sector educativo y una imagen de identidad corporativa
6 Convocar y coordinar el comité de publicaciones de la SED
7 Gestionar la asignación de recursos para la realización de todas las actividades incluidas en los Planes, Programas y Proyectos del área y controlar el uso de los mismos por los responsables de las actividades
8 Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Normatividad general de la administración pública
Normatividad en periodismo y comunicación institucional
Redes y Comunicaciones, Medios y pautas de comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, NBC en Antropología, Artes Liberales, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC en Derecho y Afines, NBC en Filosofía, Teología y Afines, NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, NBC en Psicología o NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente

ARTÍCULO 2°. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-

ARTÍCULO 3°. Vigencia y derogatoria El presente acto administrativo deroga las resoluciones 588 de 2019 y 2917 de 2019 y modifica en lo pertinente la Resolución 1865 de 2015

ARTÍCULO 4°. Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-, y rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D C., a los 04 FEB 2020

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

Refrendado por

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital 04 FEB 2020

NOMBRE	CARGO	LABOR	FIRMA
Fernando Augusto Medina Gutierrez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisó y Aprobó	
Nasly Jennifer Ruiz González	Subsecretaria de Gestión Institucional	Revisó y Aprobó	
Celmira Martín Lizarazo	Directora de Talento Humano	Revisó y Aprobó	
María Teresa Méndez Granados	Jefe Oficina de Personal	Revisó y Aprobó	
Ana María Fontanilla D	Contratista	Proyectó	