

## RESOLUCIÓN No. 2256 DEL 1 DE AGOSTO DE 2022

*“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 a través de las Resoluciones 1865 del 14 de octubre de 2015, 1961 del 8 de noviembre de 2017 y 225 del 4 de febrero de 2020, se modificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito.

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 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.

Que mediante Decretos Distritales 310 y 311 de 2022 se modificó la estructura y planta de personal administrativo de la entidad y, por tal motivo, se hace necesaria la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad establecido mediante Resolución 1865 de 2015, las demás resoluciones que la modifican y/o la adicionan.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DACSD –, mediante oficio No. 2-2022-2373 del 27 de julio de 2022, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias laborales de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE

**ARTÍCULO 1°.** Adicionar el artículo 1° del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta global de personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, establecido en la Resolución 1865 de 2015, modificada por las resoluciones 1961 de 2017, 588 de 2019 y 225 de 2020. en el sentido de incluir los cargos creados mediante el Decreto Distrital 311 de 2022, y modificar aquellos que ya cuentan con funciones establecidas y que se relacionan en la presente Resolución:

**"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"**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN 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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Secretario/a 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.</li> <li>Definir los lineamientos para la cooperación en materia de educación, con entidades y organismos del nivel distrital, regional, nacional e internacional.</li> <li>Definir y promover mecanismos y espacios de participación ciudadana que permitan fortalecer las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>Orientar la formulación de políticas y mecanismos de participación que integren las instituciones del sector privado a los planes de la Secretaría.</li> <li>Orientar los procesos de dirección, coordinación, y evaluación de la gestión de las Direcciones Locales de Educación.</li> <li>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.</li> <li>Definir los criterios y lineamientos para la formulación de programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y de los derechos humanos en los colegios.</li> <li>Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del NBC en Administración; NBC en Antropología, Artes Liberales; NBC en Arquitectura; NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.



**“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”**

<p>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.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Secretario/a de Educación en la formulación de las políticas académicas y pedagógicas de la SED.</li> <li>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 Educación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Orientar la actualización del sistema de información de la Subsecretaría.</li> <li>Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>	

**"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"**

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. 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.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN 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 ACCESO Y PERMANENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

**“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”**

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Preparar y presentar, para aprobación por el Secretario/a 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, 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 niveles central, local e institucional 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 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.

**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;	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

**“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”**

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.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN 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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBSECRETARÍA DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y responder por la planeación, administración, desarrollo y control de los recursos humanos, financieros y físicos 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario/a de Educación en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos y físicos de la Secretaría.</li> <li>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.</li> <li>3. Formular y orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social de los recursos humanos de la Secretaría.</li> <li>4. Dirigir y supervisar la adecuada prestación de los servicios de aseo, vigilancia, mantenimiento de equipos de oficina y parque automotor de la Secretaría.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Dirigir y orientar las políticas relacionadas con el Escalafón Docente.</li> <li>7. Dirigir y orientar la política prestacional del magisterio en Bogotá, en coordinación con el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.</li> <li>8. Dirigir y orientar las políticas y programas de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las directrices de la Alcaldía Mayor sobre la materia.</li> <li>9. Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios económicos y financieros requeridos por la SED.</li> <li>10. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el registro y control de las operaciones financieras de la SED.</li> <li>11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.</li> <li>12. Formular políticas y atender las relaciones con las organizaciones sindicales de la entidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>	
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.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

***“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”***

<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos. Pensamiento sistémico</p>
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRASVERSALES</b>
<p>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:  Manejo eficaz y eficiente de los recursos</p>	<p>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 Transparencia</p>
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
<p>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.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.</p>

**“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”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	06
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	5
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 CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN	
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 en la etapa de instrucción relacionadas con los servidores públicos 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar al Despacho del secretario/a, 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.</li> <li>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.</li> <li>3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la SED, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia</li> <li>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.</li> <li>5. Atender y colaborar con los diferentes órganos de control, en los asuntos relacionados con los procesos que ellos adelanten.</li> <li>6. 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 en relación con sus funciones de Instrucción.</li> <li>7. Dirigir y vigilar la actualización del sistema de información de la Oficina.</li> <li>8. Coordinar la entrega de todos los expedientes archivados en Instrucción al archivo general de la SED.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
IV. 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	
V. 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

**“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”**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	06
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Generar acciones para la protección de la función pública al interior de la Secretaría de Educación del Distrito, adelantando las actuaciones disciplinarias en la etapa de juzgamiento relacionadas con los servidores públicos 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar al Despacho del secretario/a, 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.</li> <li>2. Continuar con las investigaciones disciplinarias a partir de la formulación de cargos por posibles faltas en que incurran los funcionarios de la Secretaría de Educación.</li> <li>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.</li> <li>4. Coordinar la recepción de los procesos que sean remitidos por la Oficina de Control Disciplinario – Instrucción. por posibles faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Secretaría.</li> <li>5. Atender y colaborar con los diferentes órganos de control, en los asuntos relacionados con los procesos que ellos adelanten.</li> <li>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 con el Código General del Proceso.</li> <li>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.</li> <li>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 en relación con sus funciones de Juzgamiento.</li> <li>9. Adelantar las acciones y el seguimiento pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y exservidores públicos de la Secretaría, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso.</li> <li>10. Atender las solicitudes sobre antecedentes disciplinarios por los diferentes entes de control y/o oficinas competentes del nivel central.</li> <li>11. Dirigir y vigilar la actualización del sistema de información de la Oficina.</li> <li>12. Coordinar la entrega de todos los expedientes archivados en Juzgamiento al archivo general de la SED.</li> <li>13. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional	



**“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”**

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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	006
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Oficina Para la Convivencia Escolar
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas públicas, programas y estrategias para atender y resolver de manera articulada con diferentes sectores, situaciones asociadas a la vulneración de derechos en el ámbito escolar y su entorno, en Instituciones Educativas Oficiales y Privadas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir y poner en práctica acciones y medidas interinstitucionales e intersectoriales para abordar las problemáticas generadas, por la violencia escolar y sus entornos.</li> <li>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 de Desarrollo Distrital y el plan institucional, en materia de prevención de violencias escolares.</li> <li>Dar lineamientos para estructurar y consolidar la información de los diferentes sistemas de información, relacionados con la violencia escolar y en los entornos escolares, de las instituciones educativas oficiales y privadas, con el fin de generar conocimiento, para el posterior monitoreo y toma de decisiones.</li> <li>Presentar, para aprobación por el secretario/a de Educación, la propuesta de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de atención a violencias escolares y en sus entornos.</li> </ol>	

**“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”**

5. Guiar desde nivel central la orientación técnica para la formulación, implementación y seguimiento de cada uno de los componentes y el desarrollo de estrategias alternativas ante las dinámicas territoriales y posibles retos a enfrentar para el cumplimiento de metas en el desarrollo de la estrategia atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno.
6. Gestionar al interior de la SED las acciones coordinadas para cumplir con las metas de la estrategia atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno.
7. Representar a la SED en las instancias nacionales y distritales requeridas, relacionadas con las acciones y estrategias orientadas a atender y realizar seguimiento a las situaciones asociadas a la vulneración de derechos en el ámbito escolar y su entorno.
8. Gestionar redes de trabajo a nivel intra e interinstitucional que permitan atender oportunamente los casos de violencia reportados al interior de las instituciones educativas privadas y oficiales y su entorno.
9. Diseñar e implementar de estrategias de comunicación para el cambio social que posibilitan la visibilización de acciones lideradas por las comunidades educativas hacia la construcción de entornos escolares seguros y mitigación de la violencia escolar.
10. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan de Desarrollo Nacional  
Plan de Desarrollo Distrital  
Sistema Educativo Distrital  
Administración Pública  
Conocimiento en materia psicosocial

**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.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Directivo
-------	-----------

**“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”**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	06
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y asesorar estratégicamente la gestión de las tecnologías de la información y la transformación digital en el marco de las políticas nacionales, sectoriales e institucionales para la administración y control de la información, el mejoramiento continuo de los procesos institucionales y para contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direcccionar y asesorar estratégicamente la gestión de las tecnologías de la información y la transformación digital en el marco de las políticas nacionales sectoriales e institucionales para el manejo efectivo de la información el mejoramiento continuo de los procesos institucionales y para contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad.</li> <li>2. Definir la estrategia y la planeación de las tecnologías de la información a nivel institucional, (Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI), alineada con la planeación institucional y las políticas gubernamentales y teniendo en cuenta adelantos tecnológicos estándares y criterios de calidad.</li> <li>3. Participar o delegar a quien corresponda para la interacción en las instancias institucionales, distritales, nacionales e internacionales de coordinación de las políticas y gestión de la información, la informática, gobierno digital y seguridad digital que impactan al Sector Educación.</li> <li>4. Asesorar en el marco de las TIC en la gestión, producción e intercambio de información que se requiera en la Secretaría de Educación del Distrito, acorde con las competencias de la entidad, los flujos de información, teniendo en cuenta criterios de calidad seguridad e interoperabilidad, armonizados con la normatividad legal vigente.</li> <li>5. Participar o delegar a quien corresponda para la interacción en los comités de la alta dirección para orientar estratégicamente la planeación, adquisición, desarrollo, implementación, gestión y soporte de infraestructura, soluciones y servicios de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de la Secretaría de Educación del Distrito.</li> <li>6. Asesorar en el marco de las TIC, la evaluación, la adquisición e implementación de tecnologías de información en los tres niveles de la entidad, Central, Local e Institucional, promoviendo la aplicación de estándares y tecnologías de punta para el mejoramiento continuo.</li> <li>7. Definir, adoptar e implementar lineamientos para la adquisición, instalación y funcionamiento de los bienes y servicios tecnológicos de la Secretaría de Educación del Distrito.</li> <li>8. Identificar, evaluar, adquirir, desarrollar, efectuar recomendaciones y/o proveer infraestructura tecnológica, equipos de cómputo, tecnologías de la información y las comunicaciones, soluciones y servicios informáticos que satisfagan las necesidades de gestión de información en materia de TIC, de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con estrategias de gestión previstas en el plan sectorial de desarrollo, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI, el sistema integrado de gestión institucional y los estándares nacionales e internacionales.</li> <li>9. Identificar los avances tecnológicos e innovación en infraestructura y tecnologías de la información y comunicaciones, evaluar su impacto en la SED y efectuar las recomendaciones pertinentes.</li> <li>10. Dirigir y orientar la administración de portales, servicios de información, contenidos, ambientes virtuales y demás servicios publicados en internet, requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría de Educación del Distrito.</li> <li>11. Desarrollar la gestión necesaria para el adecuado funcionamiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones que administra la SED y que conecta Nivel Central, Local e Institucional, al servicio de la educación pública de la ciudad.</li> <li>12. Elaborar e implementar la estrategia para prestar la administración, soporte y mantenimiento de los equipos de cómputo, la infraestructura tecnológica de data center, los equipos de comunicaciones, las aplicaciones, el software, portales y sistemas de información de la Secretaría de Educación del Distrito, en el marco de los estándares nacionales e internacionales.</li> <li>13. Coordinar el seguimiento y evaluación de la gestión de tecnologías de información y las comunicaciones acordes con las funciones, planes y requerimientos institucionales y normatividad legal vigente.</li> <li>14. Liderar la implementación de la seguridad informática de acuerdo con políticas estándares y requerimientos establecidos en la normatividad legal vigente.</li> <li>15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la Oficina, que le sean asignadas por el Secretario(a) de Despacho.</li> </ol>	



**“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”**

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Sistema Educativo Distrital Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación	
V. COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES	
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. COMPETENCIAS AREAS 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
VII. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.  Título de posgrado.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	4 años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN 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 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 tránsito, acceso, calidad, permanencia y pertinencia de la educación postmedia.	

**“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”**

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular lineamientos de política pública para el tránsito, el acceso, la calidad, la permanencia y la pertinencia de la Educación Postmedia.</li> <li>2. Participar en el Sistema Distrital de Educación Postmedia y proponer acciones que permitan su fortalecimiento y consolidación en beneficio de la población de la ciudad – región.</li> <li>3. Proponer y fomentar alianzas con los actores estratégicos de la ciudad región en coordinación con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea para fortalecer su integración y fomentar acciones para el tránsito, acceso, calidad, permanencia y pertinencia en la Educación Postmedia.</li> <li>4. Coordinar con las entidades distritales competentes la formulación de lineamientos de política pública orientados a la pertinencia de la ciencia, la tecnología y la investigación y que redunden en beneficio del Sistema Distrital de Educación Postmedia.</li> <li>5. Proponer en conjunto con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea, 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.</li> <li>6. Evaluar políticas, estrategias, planes y proyectos para el tránsito, el acceso, la calidad, la permanencia y la pertinencia en la Educación Postmedia.</li> <li>7. Liderar el relacionamiento con las instancias locales que permitan la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, planes y proyectos asociados al tránsito, acceso, calidad, permanencia y pertinencia en la Educación Postmedia.</li> <li>8. Realizar el acompañamiento en los Consejos Superiores, Directivos y demás instancias en los que la Secretaría de Educación del Distrito tenga participación relacionadas con la educación superior, educación postmedia y educación para el trabajo y Desarrollo Humano.</li> <li>9. Definir y proponer estrategias de relacionamiento para la promoción y consolidación de Bogotá en coordinación con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, Atenea, como ciudad líder de la educación superior en el contexto local, nacional e internacional.</li> <li>10. Evaluar y valorar la implementación de acciones para la atención a poblaciones sujeto de protección especial, población en mayor condición de vulnerabilidad y grupos de interés para su participación en las estrategias distritales para el tránsito, acceso, calidad, permanencia y pertinencia en la Educación Postmedia.</li> <li>11. Coordinar con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, Atenea, y el sector productivo para la consolidación del esquema de calidad y pertinencia de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en colaboración con las instituciones del subsistema de educación para el trabajo, en beneficio de la población del Distrito</li> <li>12. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>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</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo.            Orientación a resultados            Orientación al usuario y al ciudadano            Compromiso con la organización            Trabajo en equipo            Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica            Liderazgo efectivo            Planeación            Toma de decisiones            Gestión del desarrollo de las personas            Resolución de conflictos            Pensamiento sistémico</p>
<b>VII. REQUISITOS</b>	
Educación	Experiencia
<p>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</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>



**“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”**

<p>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.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN 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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Dirigir, asesorar, controlar y evaluar los acuerdos de gestión de las Direcciones Locales de Educación.</li> <li>Orientar los procesos de ubicación, traslado, recepción y trámite de novedades del personal docente y administrativo asignado a las localidades.</li> <li>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.</li> <li>Apoyar los procesos de identificación, ejecución y evaluación de proyectos locales en materia de educación, financiados con recursos propios y/o por otras fuentes y realizar el seguimiento con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, al desarrollo de los proyectos de inversión de la Secretaría ejecutados en las localidades</li> <li>Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>



**“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito”**

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

**VI. REQUISITOS**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
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.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN 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 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 FUNCIONES ESENCIALES**

1. Plantear lineamientos de política pública para el desarrollo de políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con la articulación entre la educación media y la Educación Postmedia, en coordinación con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, Atenea.
2. Definir estrategias, programas y proyectos en conjunto con la Dirección de Relaciones con los sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, "Atenea", en lo relacionado con el tránsito de los y las jóvenes de la educación media a la educación Post-media.
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 técnica y académica, acordes con el plan 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.

**“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”**

5. Organizar articuladamente con las demás Direcciones de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, estrategias, programas y proyectos 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. Liderar la implementación y el seguimiento a las políticas, programas y proyectos de educación media para adultos en la SED, de acuerdo con los programas educativos.
7. Definir y liderar acciones relacionadas con los procesos de orientación socio ocupacional dirigida a los estudiantes de educación media, para la continuidad en su trayectoria educativa o su vinculación al mundo laboral.
8. 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 media  
Plan de Desarrollo Nacional  
Plan de gobierno 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  
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.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN 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

**“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”**

NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Definir lineamientos y estrategias para orientar y prestar asesoría pedagógica a las Direcciones Locales de Educación, 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.</li> <li>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.</li> <li>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 pedagógicos que respondan a la calidad educativa, desde el enfoque diferencial, en el marco de la educación inclusiva, acordes con las políticas educativas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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/la Secretari7a.</li> <li>Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo..</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
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,	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



**“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”**

<p>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.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN 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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Establecer una política de estímulo e incentivos a las innovaciones pedagógicas, didácticas, curriculares e institucionales por parte de los docentes y directivos docentes, así como su sistematización, intercambio y divulgación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Evaluar las obras escritas por docentes a través del Comité de Evaluación de Obras.</li> <li>7. Proponer estímulos a la formación de educadores en determinadas áreas del conocimiento donde se haya identificado déficit.</li> <li>8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo</li> </ol>	

**“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”**

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. 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN 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 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.	

**“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”**

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 y salud preventiva.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Adelantar los estudios de costos y otros que se requieran para el desarrollo de los objetivos propuestos en bienestar estudiantil.</li> <li>10. Vigilar que el sistema de información de la Dirección de Bienestar Estudiantil, se mantenga actualizado, para la consulta y toma de decisiones.</li> <li>11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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 Bienestar estudiantil	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



**“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”**

Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN 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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 del Distrito.</li> <li>Dirigir los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de oficina y demás bienes muebles de la Secretaría.</li> <li>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.</li> <li>Mantener asegurados los bienes que lo requieran para garantizar la prestación del servicio en los colegios, Direcciones Locales de Educación y Nivel Central.</li> <li>Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Sistemas de dotación y equipamiento de Instituciones de educación	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
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	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



**“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”**

<p>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.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Administrar la planta de personal de docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Secretaría y de 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 y ofrecerles asesoría para una mejor comprensión y uso de dichos recursos.</li> <li>7. Adelantar los procesos de inducción y reinducción del personal que ingresa a la SED.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Dirigir, coordinar y apoyar los comités de Ley creados por la Secretaría en materia de talento humano.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Crear y mantener mecanismos de coordinación institucional con organismos o entidades que tengan relación directa con la administración del talento humano de la Secretaría.</li> <li>12. Formular, coordinar y ejecutar planes de desarrollo del personal, que permitan atender los requerimientos administrativos en materia de talento humano de la Secretaría.</li> <li>13. Dirigir y ejecutar programas de capacitación y perfeccionamiento, así como los sistemas de estímulos e incentivos para el personal docente y administrativo de la Secretaría.</li> </ol>	

**“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”**

14. Coordinar con las EPS, IPS y ARP, las cajas de compensación y demás entidades los asuntos relacionados con beneficios y prestaciones del personal docente y administrativo de la Secretaría.	
15. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
Proceso de Gestión de Talento Humano:  Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación Planeación	
<b>VIII. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
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.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



**"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"**

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 y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, promoviendo su mejoramiento continuo y la aplicación de la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia.
2. Preparar la propuesta y actualizar permanentemente los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría que deben regir el proceso de gestión contractual de la Secretaría.
3. Dirigir, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad; y dar trámite a las solicitudes de actualización del mismo, que conforme al procedimiento establecido formulen las áreas de la Secretaría.
4. Capacitar, orientar y apoyar en el proceso de gestión contractual a los establecimientos educativos distritales que cuenten con Fondo de Servicios Educativos.
5. Atender las peticiones, requerimientos y emitir los conceptos relacionados con la gestión contractual de la Secretaría.
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  
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

**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.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO:	009
GRADO:	06



**“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”**

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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar la prestación de los servicios generales para la SED en el nivel central y las unidades locales, 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Dirigir el servicio de correspondencia de la SED y coordinar el proceso de notificación personal de actos administrativos.</li> <li>Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
Proceso de Gestión Documental: Planeación	Proceso de Gestión Documental: Atención al detalle Capacidad de análisis Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Planificación de trabajo
<b>VIII. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
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	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



**“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”**

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.	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Orientar y controlar la elaboración del plan financiero plurianual y el proyecto de presupuesto anual.</li> <li>Verificar la ejecución presupuestal y el cumplimiento de la programación anual de caja del presupuesto de la Secretaría de Educación.</li> <li>Avalar y tramitar las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto.</li> <li>Dirigir y orientar el manejo de los recursos y pagos para ser cumplidas por la Dirección Distrital de Tesorería -DDT</li> <li>Autorizar los certificados de disponibilidad presupuestal de los proyectos solicitados por los ordenadores del gasto y los registros presupuestales.</li> <li>Realizar los respectivos análisis de costos, fuentes, usos, necesidades de los Fondos de Servicios Educativos.</li> <li>Aprobar los informes financieros con destino a organismos administrativos del nivel nacional y distrital y los organismos de control.</li> <li>Atender las demás funciones que le sean asignadas a la dependencia por el Subsecretario de Gestión Institucional.</li> <li>Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos financieros, en la administración pública	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
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
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	

**“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”**

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:	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 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

**“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”**

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. Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia atribuibles a los estudiantes mayores de edad de los establecimientos educativos de los niveles de básica y media, en los términos del artículo 34, numerales 1 y 2 del Código Nacional de Policía y Convivencia.	
11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
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 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**



**“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”**

<b>DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo asignado a la localidad, de acuerdo con las orientaciones impartidas.</li> <li>2. Coordinar con los niveles central e institucional la administración de las plantas físicas, dotaciones y mobiliario de las DILE y las instituciones educativas.</li> <li>3. Coordinar y controlar la aplicación de sistemas de evaluación del desempeño para el personal administrativo y docente, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>5. Diseñar estrategias para atender las situaciones de emergencia local que afecten la prestación del servicio educativo en la localidad.</li> <li>6. Coordinar con el nivel central la territorialización de los programas y proyectos del Plan Sectorial de Educación.</li> <li>7. Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura de la localidad.</li> <li>8. Apoyar la gestión y el desarrollo del Plan Operativo Anual de inspección vigilancia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Apoyar la gestión de la Dirección de Talento Humano mediante la desconcentración y ejecución de los procesos que le sean asignados</li> <li>12. Orientar y acompañar a los Colegios en la renovación permanente de los PEI y los procesos de innovación e investigación en los contextos escolares.</li> <li>13. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Educativo Local.</li> <li>14. Fomentar, promover y fortalecer las organizaciones sociales y los procesos de participación en los colegios y la localidad.</li> <li>15. 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 materia.</li> <li>16. Aprobar las tarifas de los colegios privados, mediante resolución proferida por el Director Local de Educación.</li> <li>17. Presentar informes requeridos por la Dirección General de Educación y Colegios Distritales.</li> <li>18. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>



**“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”**

<p>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.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.</p>
<p>Título de posgrado.</p>	
<p>Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<p>NIVEL:</p>	<p>Directivo</p>
<p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</p>	<p>Jefe de Oficina</p>
<p>CÓDIGO:</p>	<p>006</p>
<p>GRADO:</p>	<p>05</p>
<p>NÚMERO DE CARGOS</p>	<p>8</p>
<p>DEPENDENCIA</p>	<p>Donde se ubique el cargo</p>
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p>	<p>Quien ejerza supervisión directa</p>
<p>NATURALEZA DEL CARGO:</p>	<p>Libre nombramiento y remoción</p>

**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. Adelantar los procesos de vinculación del personal que ingresa a la SED
2. Administrar la planta de personal administrativo , adoptando mecanismos que permitan atender oportunamente los requerimientos de los niveles institucional, local y central 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. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las vacantes de la planta de personal administrativo y docente y vincular a las personas seleccionadas por este organismo para ocupar los cargos.
5. Elaborar y actualizar los manuales de funciones y requisitos del personal administrativo, garantizando su pertinencia y funcionalidad.
6. 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.
7. Responder por funcionamiento y actualización del sistema de información de la Oficina, en coordinación con las demás áreas de la Dirección.
8. Coordinar y controlar la recepción de novedades del personal de la Secretaría, elaborar los actos administrativos sobre las diferentes situaciones laborales e informar oportunamente a la Oficina de Nómina, cuando se ocasionen pagos.
9. Mantener actualizadas las hojas de vida del personal docente y administrativo de la Secretaría
10. Elaborar los estudios técnicos de reestructuración, reforma o modificación de la planta de personal docente, directiva docente y administrativa de la Secretaría, en articulación con las demás dependencias de la entidad.
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

**“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”**

Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
Proceso de Gestión de Talento Humano:  Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación Planeación	
<b>VIII. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
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.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL OFICINA DE NÓMINA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	

**“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”**

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y controlar las actividades tendientes a garantizar a los funcionarios pagos oportunos y ajustados a sus derechos laborales.</li> <li>2. Informar a los organismos de dirección y control, servidores públicos y exfuncionarios sobre los asuntos relacionados con la nómina y sus efectos contables, tributarios y fiscales, que la norma o los procesos establezcan.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. laborar y sustanciar los proyectos de resolución de las liquidaciones de los procesos asociados a mayores valores pagados.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de resolución y formatos de liquidación de acreencias laborales del personal administrativo fallecido de la Secretaría.</li> <li>7. Realizar las proyecciones de salarios, prestaciones sociales y otros conceptos laborales y formular el Programa Anual de Caja - PAC de nómina mensualizado.</li> <li>8. Coordinar la conciliación de los aportes patronales docentes con el Fondo Prestacional del Magisterio.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
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
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Proceso de Gestión de Talento Humano:  Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación Planeación	
<b>VIII. REQUISITOS</b>	
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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.



**"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"**

Título de posgrado.	
Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para el desarrollo de las etapas propias de la selección de contratistas, garantizando la transparencia, selección objetiva, economía y demás principios aplicables al proceso de gestión contractual, conforme a las normas vigentes.</li> <li>2. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y coordinar con las diferentes dependencias la gestión contractual de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>3. Verificar la autenticidad de las garantías de seriedad que se expidan a favor de la Secretaría en desarrollo de los procesos de selección y llevar el control de sus vigencias.</li> <li>4. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.</li> <li>5. Atender las peticiones, consultas y requerimientos que sobre los procedimientos a su cargo, presenten las dependencias, los órganos de control y los particulares con interés en estos asuntos.</li> <li>6. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Estatuto de contratación	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
Proceso de Compra Pública: Atención al detalle Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Proceso de Compra Pública: Trabajo en equipo y colaboración Negociación Capacidad de análisis Atención al detalle



**“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”**

Trabajo en equipo y colaboración Planeación	
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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	8
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 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento, liquidación y/o cierre del expediente contractual, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y coordinar con las diferentes dependencias la gestión contractual de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>3. Custodiar y salvaguardar el archivo documental del proceso de gestión contractual de la Secretaría.</li> <li>4. Llevar y mantener actualizados los sistemas de información previstos en la Secretaría y a nivel Distrital para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.</li> <li>5. Prestar apoyo para desarrollar las actuaciones necesarias para la solución de controversias contractuales; impulsar y dar trámite, proyectar los documentos y actos administrativos que correspondan, en el marco de los procedimientos administrativos, sancionatorios contractuales o de efectividad de las garantías constituidas a favor de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>6. Verificar la autenticidad de las garantías que se expidan a favor de la Secretaría en desarrollo de la actividad contractual y llevar el control de sus vigencias.</li> <li>7. Atender las peticiones, consultas y requerimientos que sobre los procedimientos a su cargo, presenten las dependencias y los particulares con interés en estos asuntos.</li> <li>8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>	
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

**“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”**

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
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
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
<b>VIII. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
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.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE PRESUPUESTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir y asesorar a la entidad y a los Fondos de Servicios Educativos en la administración financiera de los gastos de funcionamiento e inversión.</li> <li>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.</li> <li>Definir herramientas e indicadores para medir la gestión financiera de la entidad y de los Fondos de Servicios Educativos.</li> <li>Emitir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales que le sean solicitados por las diferentes dependencias de la Secretaría.</li> <li>Gestionar el presupuesto definido y solicitado por las áreas técnicas ante la Dirección Financiera para los pagos a los Fondos de Servicios Educativos por concepto de transferencias.</li> <li>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.</li> </ol>	



**"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"**

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. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
Proceso de Gestión Financiera:  Manejo eficiente y eficaz de los recursos	Proceso de Gestión Financiera:  Negociación Transparencia Manejo eficiente y eficaz de los recursos
<b>VIII. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
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.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	

**“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”**

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. Prestar apoyo a las diferentes áreas de la SED en el proceso de radicación de cuentas por pagar a favor de proveedores y contratistas de la entidad. 5. Dirigir la agregación de la información contable de los Fondos de Servicios Educativo. 6. Presentar y sustentar las modificaciones a los procesos y procedimientos, matriz de riesgos y el Sistema de Gestión de Calidad, acorde con la misión de la Oficina de Tesorería y Contabilidad 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 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; 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL DESPACHO	



**“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”**

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Propender por la confianza, la integridad y la calidad de los datos como elementos esenciales para los fines públicos que se pretenden, en los procesos relacionados con la planeación, implementación y sostenimiento de la protección de datos en el marco de la transformación digital de la Entidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la implementación del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, atendiendo las orientaciones de La Alta Consejería Distrital de Tecnologías, de Información y Comunicaciones - TIC, a través de la Comisión Distrital de Transformación Digital, y con la participación de la Agencia Analítica de Datos - Ágata, en cuanto a la elaboración de programas integrales de gestión de datos personales, de conformidad con las necesidades y capacidades de cada una de ellas, con el propósito de que se implementen los controles necesarios para el tratamiento de la información personal, se administren los riesgos relativos a recolección y utilización de los datos y se armonicen entre sí las prácticas relativas al tratamiento de datos en la Secretaría de Educación del Distrito.</li> <li>2. Promover el cumplimiento de los principios que deben regir en el uso de los datos, establecidos para la Secretaría de Educación del Distrito en el marco de la normatividad legal vigente,</li> <li>3. Aunar esfuerzos al interior de la Secretaría de Educación del Distrito y efectuar recomendaciones para para la gestión de protección de datos en las tecnologías de la información y las comunicaciones, soluciones y servicios informáticos que satisfagan las necesidades de gestión de información en materia de TIC, de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito y los ciudadanos que proveen datos, de acuerdo con estrategias de gestión previstas en el Programa Integral de Gestión de Datos Personales y los estándares nacionales e internacionales.</li> <li>4. Direccionar y asesorar estratégicamente la gestión de protección de datos personales que en la Secretaría de Educación del Distrito por su labor como cabeza de sector en la educación alberga información relevante para la toma de decisiones públicas en la ciudad y su transformación digital, lo anterior bajo el principio de transparencia y de cara a la ciudadanía.</li> <li>5. Asesorar en el marco de las TIC en la gestión, producción e intercambio de información que se requiera en la Secretaría de Educación del Distrito, acorde con las competencias de la entidad, los flujos de información, teniendo en cuenta criterios de calidad seguridad e interoperabilidad, armonizados con la normatividad legal vigente.</li> <li>6. Realizar la gestión correspondiente a la protección de Datos de la Entidad y propender por su integración con las políticas de seguridad de la información y los servicios informáticos de la SED.</li> <li>7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la Oficina, que le sean asignadas por el superior inmediato</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Sistema Educativo Distrital Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y colaboración Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>Proceso de Gestión Tecnológica: Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Creatividad e innovación Comunicación efectiva</p>	<p>Proceso de Gestión Tecnológica: Transparencia Planificación de trabajo Gestión del cambio</p>
<b>VIII. REQUISITOS</b>	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina académica del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC en Ingeniería Industrial y Afines; NBC Administración</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>



**“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”**

Título de posgrado.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	30
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar los procesos relacionados con la planeación, implementación y sostenimiento de la infraestructura tecnológica en el marco de la transformación digital de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar, evaluar, adquirir, desarrollar, efectuar recomendaciones y/o proveer infraestructura tecnológica, equipos de cómputo, tecnologías de la información y las comunicaciones, soluciones y servicios informáticos que satisfagan las necesidades de gestión de información en materia de TIC, de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con estrategias de gestión previstas en el plan sectorial de desarrollo, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI, el sistema integrado de gestión institucional y los estándares nacionales e internacionales.</li> <li>Direccionar y asesorar estratégicamente la gestión de las tecnologías de la información y la transformación digital en el marco de las políticas nacionales sectoriales e institucionales para el manejo efectivo de la información el mejoramiento continuo de los procesos institucionales y para contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad.</li> <li>Definir la estrategia y la planeación de las tecnologías de la información a nivel institucional, (Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI), alineada con la planeación institucional y las políticas gubernamentales y teniendo en cuenta adelantos tecnológicos estándares y criterios de calidad.</li> <li>Identificar los avances tecnológicos e innovación en infraestructura y tecnologías de la información y comunicaciones, evaluar su impacto en la SED y efectuar las recomendaciones pertinentes.</li> <li>Desarrollar la gestión necesaria para el adecuado funcionamiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones que administra la SED y que conecta Nivel Central, Local e Institucional, al servicio de la educación pública de la ciudad.</li> <li>Coordinar el seguimiento y evaluación de la gestión de tecnologías de información y las comunicaciones acordes con las funciones, planes y requerimientos institucionales y normatividad legal vigente.</li> <li>Liderar la implementación de la seguridad informática en la infraestructura tecnológica de la SED, de acuerdo con políticas estándares y requerimientos establecidos en la normatividad legal vigente.</li> <li>Definir la estrategia y la planeación de las tecnologías de la información a nivel institucional, (Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI), alineada con la planeación institucional y las políticas gubernamentales y teniendo en cuenta adelantos tecnológicos estándares y criterios de calidad.</li> <li>Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la Oficina, que le sean asignadas por el (la) Jefe de Oficina.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Sistema Educativo Distrital Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>



**“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”**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y colaboración Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
Proceso de Gestión Tecnológica:  Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Creatividad e innovación Comunicación efectiva	Proceso de Gestión Tecnológica:  Transparencia Planificación de trabajo Gestión del cambio
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC en Ingeniería Industrial y Afines; NBC Administración  Título de posgrado.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	27
NÚMERO DE CARGOS	32
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecución de acciones jurídicas en el ámbito educativo, para el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de las instituciones educativas en el marco de la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares y en sus entornos	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar jurídicamente a los establecimientos y las comunidades educativas con la gestión de situaciones críticas que afectan la convivencia escolar y que ameriten restablecimiento de derechos de los NNA, vinculando entidades a nivel distrital y nacional en el marco de la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares y en sus entornos.</li> <li>2. Realizar la proyección y revisión de conceptos y trámites en materia jurídica, que le sean asignados, así como respuestas a derechos de petición, tutelas, proposiciones y demás requerimientos de orden jurídico que lleguen a la oficina.</li> <li>3. Apoyar el diseño e implementación de estrategias pedagógicas, metodológicas y políticas que aporten el posicionamiento de la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares y en sus entornos.</li> <li>4. Apoyar el diseño e implementación de estrategias de comunicación para el cambio social que posibilitan la visibilización de acciones en las comunidades educativas en la mitigación de violencias escolares y en sus entornos.</li> <li>5. Acompañar y asesorar jurídicamente a la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares y en sus entornos, en el desarrollo de los procesos de gestión de situaciones críticas siguiendo el marco legal de los enfoques de género, diferenciales y de derechos integrales.</li> </ol>	

**“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”**

6. Generar los informes jurídicos correspondientes con las actividades desarrolladas en el marco de la promoción de derechos, prevención de vulneraciones y atención y seguimiento a los casos abordados.
7. Apoyar en la planeación, coordinación, articulación, seguimiento, ejecución y evaluación de las acciones orientadas al fortalecimiento de la convivencia escolar (planes institucionales de convivencia escolar, rutas de atención integral para el abordaje de situaciones que afectan la convivencia escolar, justicia restaurativa, pedagogía para la paz y garantía de derechos humanos, sexuales y reproductivos) a través de la articulación con actores de la comunidad educativa y entidades garantes de derechos de NNA.
8. Realizar el seguimiento a los acuerdos establecidos en las mesas de trabajo a nivel institucional por parte de las entidades de orden nacional y distrital que abordaron la situación.
9. Realizar procesos de formación al equipo de la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares y en sus entornos, en el abordaje jurídico de las situaciones de riesgo o vulneración de derechos que afecten a NNA.
10. Apoyar la elaboración de las unidades didácticas en promoción de derechos y prevención de vulneraciones desde los marcos jurídicos, legales políticas públicas relacionadas con las líneas temáticas de la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares y en sus entornos
11. Elaborar y verificar las respuestas a los requerimientos designados, relacionados con la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares y en sus entornos, realizados por las distintas dependencias de la SED, entes del control, entidades del orden nacional y distrital y de la ciudadanía en general, en términos de oportunidad y llevando un estricto control sobre ellas.
12. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina académica de Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional
Título de posgrado	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	27
NÚMERO DE CARGOS	32
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL  
OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR**



***“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”***

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y apoyar la gestión de la Oficina en la definición de políticas públicas y estrategias y en la ejecución y seguimiento de las acciones estratégicas orientadas a asistir oportunamente a los miembros de la comunidad educativa frente a situaciones que afectan la convivencia escolar y su entorno, en el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de acuerdo con los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo Distrital y Plan institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular las acciones en territorio, de cada uno de los componentes de la estrategia para la atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno.</li> <li>2. Velar por la correcta implementación técnica y operativa de las acciones estratégicas definidas para realizar la atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno.</li> <li>3. Consolidar redes de trabajo a nivel intra e interinstitucional que permitan atender oportunamente los casos de violencia reportados al interior de las instituciones educativas privadas y oficiales y su entorno.</li> <li>4. Apoyar el diseño e implementación de estrategias pedagógicas, metodológicas y políticas públicas que aporten el posicionamiento de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno.</li> <li>5. Apoyar el acompañamiento a los Establecimientos educativos en la gestión y reporte de los casos de violencia escolar y de entornos en los sistemas establecidos</li> <li>6. Aportar insumos para la elaboración de los informes de gestión y reportes relacionados con la implementación de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno</li> <li>7. Generar procesos de orden metodológico y operativo que permitan el desarrollo de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno</li> <li>8. Propiciar escenarios para la concertación y priorización de factores de riesgo asociados a la violencia escolar y entornos de instituciones educativas.</li> <li>9. Asistir a los espacios interinstitucionales en los que se requiera la participación de la atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno</li> <li>10. Elaborar y/o consolidar y realizar la revisión de respuestas a los requerimientos relacionados con la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno, realizados por distintas dependencias de la SED, entes del control, entidades del orden nacional y distrital y de la ciudadanía en general.</li> <li>11. Monitorear y orientar la territorialización de la estrategia atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno, a nivel distrital desde la mirada pedagógica, técnica y operativa.</li> <li>12. Aportar al desarrollo y consolidación de los sistemas de Información relacionados con la atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno.</li> <li>13. Brindar orientación o talleres en los distintos escenarios de participación y encuentro con relación a las actividades de fortalecimiento de la gestión y convivencia escolar, que se implementen, de conformidad con las directrices relacionadas con la estrategia de atención de violencias escolares.</li> <li>14. Realizar el seguimiento al proceso de activación de las rutas de atención por parte de las instituciones educativas del distrito a través de las mesas de trabajo que se establezcan y consolidando las respectivas evidencias, con el fin de garantizar el cumplimiento de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Sistema Educativo Distrital Administración Pública Conocimiento en materia psicosocial	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS</b>	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC en Economía; NBC en Educación	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional



**“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”**

Título de posgrado	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	27
NÚMERO DE CARGOS	32
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar los procesos relacionados con el diseño, adquisición, funcionamiento y administración de los Sistemas de información de la SED para la atención y seguimiento de violencias escolares, realizar análisis de la información y brindar soporte de usuario a las comunidades educativas del distrito para su uso y reporte de presuntas vulneraciones en contra de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, en el ámbito escolar y su entorno, en Instituciones Educativas Oficiales y Privadas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los sistemas de información y plataformas informáticas de la SED, que requiera la implementación de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares, generando reportes de la información registrada en los mismos.</li> <li>2. Presentar avances y prácticas relacionadas con la gestión de la información y generación de reportes, e interrelación de la Secretaría de Educación con otras entidades a efectos de robustecer el accionar y la consolidación de los sistemas de información para la atención y seguimiento de violencias escolares.</li> <li>3. Diseñar estrategias para la producción o recolección de datos, análisis de estos y generación de reportes requeridos en el marco de la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares, usando para ello fuentes propias de la Secretaría de Educación o de otras entidades públicas y/o privadas.</li> <li>4. Participar en la estrategia comunicativa de atención de violencias escolares, que dé cuenta de la interrelación con otras entidades y las diferentes fuentes de información con que estas cuentan.</li> <li>5. Elaboración de los informes de gestión y reportes de metas relacionados con la implementación de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno.</li> <li>6. Elaborar y/o consolidar y realizar la revisión de respuestas a los requerimientos relacionados con información de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno, realizados por distintas dependencias de la SED, entes del control, entidades del orden nacional y distrital y de la ciudadanía en general.</li> <li>7. Gestionar la articulación de los Sistemas de información de la SED con otras entidades garantes de derechos de los estudiantes.</li> <li>8. Procesar y analizar bases de datos institucionales e interinstitucionales que sirvan como insumo para realizar estudios en materia de convivencia y seguridad escolar, en el marco de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares.</li> <li>9. Fomentar la implementación, articulación y fomento de los sistemas de información y plataformas informáticas de la SED, relacionadas con la implementación de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares, en las Direcciones Locales de Educación y establecimientos educativos, así como las que sean necesarias con otras entidades del orden distrital o nacional relacionadas con el sistema de alertas de la SED.</li> <li>10. Elaborar documentos técnicos, contenidos, actividades y materiales con el fin de fortalecer las acciones para la promoción de los derechos y la prevención, atención y seguimiento de vulneraciones hacia los estudiantes, en el marco de la gestión del conocimiento.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Sistema Educativo Distrital Administración Pública Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado Conocimiento en materia psicosocial	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES</b>	



**“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”**

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones
VII. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplinas académica del NBC de Ingeniería de sistemas, telemática y Afines.  Título de posgrado  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	222
GRADO	27
NÚMERO DE CARGOS	32
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar y asesorar estratégicamente la gestión de servicios de las tecnologías de la información y la transformación digital de la entidad en el marco de las políticas nacionales sectoriales e institucionales y el mejoramiento continuo de los servicios TIC de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar e implementar la estrategia para prestar la administración, soporte y mantenimiento de los equipos de cómputo, la infraestructura tecnológica de data center, los equipos de comunicaciones, las aplicaciones, el software, portales y sistemas de información de la Secretaría de Educación del Distrito, en el marco de los estándares nacionales e internacionales.</li> <li>Proponer y coordinar un esquema de organización del gestión de servicios y soporte técnico para todos los servicios informáticos, y gestionar su aprobación e implementación.</li> <li>Proponer un esquema de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica (equipos e infraestructura de Comunicaciones, de aplicaciones, software, servicio de Internet, y otros), que garantice la producción con tendencia a cero errores.</li> <li>Administrar el sistema de "seguridad" de la solución tecnológica y los servicios, buscando la máxima satisfacción de los usuarios (incluye administración de usuarios, copias de seguridad, sistemas de auditoría, administración de bases de datos, licenciamiento de software, antivirus, planes de contingencia, etc.).</li> <li>Controlar y realizar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información y sus bases de datos, garantizando la integridad, seguridad y eficiencia de la arquitectura y los aplicativos.</li> <li>Identificar los avances tecnológicos e innovación en infraestructura y tecnologías de la información y comunicaciones en el marco de la transformación digital, evaluar su impacto en la SED y efectuar las recomendaciones pertinentes.</li> <li>Brindar asesoría técnica a los tres niveles de la entidad en todo lo relacionado con los servicios informáticos.</li> <li>Realizar la supervisión de los contratos asignados por el jefe inmediato.</li> <li>Definir conjuntamente la estrategia y la planeación de las tecnologías de la información a nivel institucional, (Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI), alineada con la planeación institucional y las políticas gubernamentales y teniendo en cuenta adelantos tecnológicos estándares y criterios de calidad.</li> <li>Orientar la producción de información requerida para la gestión y la toma de decisiones.</li> </ol>	

**“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”**

11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la Oficina, que le sean asignadas por el superior inmediato.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Sistema Educativo Distrital Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y colaboración Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones
<b>VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
Proceso de Gestión Tecnológica:  Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Creatividad e innovación Comunicación efectiva	Proceso de Gestión Tecnológica:  Transparencia Planificación de trabajo Gestión del cambio
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.  Título de posgrado.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	27
NÚMERO DE CARGOS	32
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN</b>	

**“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”**

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en materia disciplinaria, a las dependencias de la Entidad que lo requieran y organizar, controlar, adelantar y evaluar las investigaciones disciplinarias por faltas en que incurran los servidores públicos de la SED, de conformidad con la normatividad en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar y evaluar las investigaciones disciplinarias por faltas en que incurran los funcionarios de la SED, que le sean comisionadas, teniendo en cuenta los puntos claves de control de legalidad de las mismas y la observancia del debido proceso.</li> <li>2. Hacer seguimiento al avance de los procesos disciplinarios asignados a la oficina, elaborar los informes respectivos de los procesos disciplinarios asignados y proponer los planes de acción a seguir en caso de existir incumplimientos o retrasos.</li> <li>3. Analizar las quejas relacionadas con el personal docente y administrativo para determinar si hay o no mérito para adelantar un proceso disciplinario.</li> <li>4. Proyectar las actuaciones (autos de trámite hasta la formulación de pliego de cargos.) y presentar para revisión y firma del jefe de la Oficina de Control Disciplinario Instrucción.</li> <li>5. Remitir los procesos disciplinarios adelantados hasta la formulación de cargos y su debida notificación debidamente organizados y foliados y con todas las piezas procesales que lo componen a la Oficina de Control Disciplinario- Juzgamiento.</li> <li>6. Presentar las denuncias administrativas o penales que se deriven de las investigaciones practicadas a las dependencias de la SED y establecimientos educativos si fuere el caso.</li> <li>7. Generar los indicadores establecidos para el control de cumplimiento de los procesos a su cargo dentro de los parámetros establecidos.</li> <li>8. Apoyar el seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Oficina. Difundir a través de seminarios o cursos el contenido y aplicación de las normas disciplinarias, cuando el jefe de la Oficina así lo disponga.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y colaboración Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO</b>	222
<b>GRADO</b>	27
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	32

**"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"**

DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en materia disciplinaria, a las dependencias de la Entidad que lo requieran y organizar, controlar, adelantar y evaluar las investigaciones disciplinarias por faltas en que incurran los servidores públicos de la SED, de conformidad con la normatividad en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar los análisis, estudios, documentos y sustentación que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Control Disciplinario que deban presentarse a aprobación del secretario/a.</li> <li>Asesorar en materia disciplinaria, a las dependencias de la SED que lo requieran según las directrices dadas por el superior inmediato.</li> <li>Analizar los procesos que se remitan por parte de la Oficina de Control Disciplinario - Instrucción - por posibles faltas disciplinarias cometidas por los servidores públicos de la SED, analizarlas y dar el curso legal que cada cual requiera según su criterio.</li> <li>Organizar, controlar, adelantar y evaluar las investigaciones disciplinarias por faltas en que incurran los funcionarios de la SED, que le sean comisionadas, teniendo en cuenta los puntos claves de control de legalidad de los procesos.</li> <li>Responder las consultas y solicitudes que, en ejercicio de derecho de petición, se hagan a la SED en materia disciplinaria.</li> <li>Preparar las denuncias penales que se deriven de las investigaciones a su cargo, así como de las visitas practicadas a las dependencias y establecimientos educativos, en relación con los funcionarios de la SED.</li> <li>Elaborar y/o supervisar los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas por las autoridades de control competentes.</li> <li>Coordinar la atención y apoyo a los diferentes órganos de control en los asuntos relacionados con los procesos que ellos adelanten.</li> <li>Apoyar al Jefe de la Oficina en los conceptos jurídicos solicitados por la Secretaría de Educación Distrital, por particulares y entidades públicas con relación a las normas disciplinarias vigentes.</li> <li>Apoyar a los abogados investigadores en la proyección de los fallos de primera instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios de la Secretaría.</li> <li>Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y colaboración Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del NBC en Derecho y Afines.  Título de posgrado.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional



**“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito”**

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	27
NÚMERO DE CARGOS	32
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LOS SECTORES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar e implementar acciones que promuevan la articulación de las políticas con entidades e instancias del orden local, regional y nacional con el fin de aunar esfuerzos para el tránsito, acceso, calidad, permanencia y pertinencia de la educación postmedia, así como de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que se planteen para el sistema distrital de educación postmedia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que se encaminen al acceso, permanencia y pertinencia en Educación Superior, conocer la utilización de los recursos disponibles y la demanda del sector, siguiendo las directrices del Director, los lineamientos distritales y el Plan de Desarrollo de la Ciudad.</li> <li>2. Acompañar en la formulación, elaboración y actualización de los planes, programas y proyectos de la Dirección de relaciones con los sectores de educación superior, formación para el trabajo y ciencia y tecnología de acuerdo con los objetivos establecidos.</li> <li>3. Elaborar el PAC anual y mensual de inversión de la Dirección de relaciones con los sectores de educación superior, formación para el trabajo y ciencia y tecnología con cargo a los recursos de los proyectos que administre y adelantar los trámites precontractuales, de acuerdo con criterios establecidos para tal fin.</li> <li>4. Acompañar el desarrollo del Subsistema de Educación Superior Distrital, de acuerdo con la política educativa</li> <li>5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos de inversión de la Dirección de relaciones con los sectores de educación superior, formación para el trabajo y ciencia y tecnología que le sean asignados y elaborar los informes respectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Ejercer control como supervisor en los contratos que celebre la Secretaría de Educación del Distrito con terceros, que le sean asignados relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>7. Controlar el cumplimiento de los indicadores de gestión definidos para el área, así como elaborar los reportes e informes necesarios para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Elaborar, junto con el área de Planeación, los informes, estadísticas y reportes para los peticionarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Elaborar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato e igualmente apoyar la difusión de los resultados de los planes, programas y proyectos en este tema, de acuerdo con instrucciones del superior jerárquico.</li> <li>10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación. Plan Sectorial de Educación. Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios. Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de calidad de la educación Conocimientos básicos de software para texto, hojas de cálculo y presentaciones	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
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	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

**“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”**

VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica del NBC en Ingenierías Industrial y Afines; del NBC en Administración; del NBC en Educación; del NBC en Economía; del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC de Matemáticas, estadística y Afines; del NBC de Sociología, Trabajo Social y Afines; del NBC en Derecho y Afines; NBC en Ciencia política y Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	24
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LOS SECTORES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias en lo relacionado con el desarrollo de proyectos dirigidos a lograr la continuidad de los estudiantes de educación media en el sistema educativo, y vincular la enseñanza a las prácticas productivas del trabajo, de acuerdo con las políticas educativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar diagnósticos y análisis para la formulación de lineamientos de política pública para el tránsito, el acceso, la calidad, la permanencia y la pertinencia de la Educación Postmedia.</li> <li>Apoyar a la Dirección con la participación en el Sistema Distrital de Educación Postmedia y proponer acciones que permitan su fortalecimiento y consolidación en beneficio de la población de la ciudad – región.</li> <li>Gestionar, según los lineamientos de la Dirección, alianzas con los actores estratégicos de la ciudad región en coordinación con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.</li> <li>Apoyar a la Dirección en la coordinación con las entidades distritales competentes la formulación de lineamientos de política pública orientados a la pertinencia de la ciencia, la tecnología y la investigación y que redunden en beneficio del Sistema Distrital de Educación Postmedia.</li> <li>Realizar diagnósticos y análisis que permitan 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.</li> <li>Diseñar e implementar instrumentos para la evaluación de políticas, estrategias, planes y proyectos para el tránsito, el acceso, la calidad, la permanencia y la pertinencia en la Educación Postmedia.</li> <li>Proponer y gestionar planes de acción para la implementación de estrategias de relacionamiento para la promoción y consolidación de Bogotá en coordinación con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, Atenea, como ciudad líder de la educación superior en el contexto local, nacional e internacional.</li> <li>Diseñar e implementar instrumentos que permitan evaluar y valorar la implementación de acciones para la atención a poblaciones sujeto de protección especial, población en mayor condición de vulnerabilidad y grupos de interés para su participación en las estrategias distritales para el tránsito, acceso, calidad, permanencia y pertinencia en la Educación Postmedia</li> <li>Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación. Plan Sectorial de Educación.</p>	

**"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"**

Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios. Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de calidad de la educación Conocimientos básicos de software para texto, hojas de cálculo y presentaciones	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Ingenierías Industrial y Afines; del NBC en Administración; del NBC en Educación; del NBC en Economía; del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC de Matemáticas, estadística y Afines; del NBC de Sociología, Trabajo Social y Afines; del NBC en Derecho y Afines; NBC en Ciencia política y Relaciones Internacionales.  Título de posgrado.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	24
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar estrategias y proyectos dirigidos a promover el fortalecimiento de capacidades, la continuidad de los estudiantes de educación media en el sistema educativo y la vinculación de la enseñanza a las prácticas productivas del trabajo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer y desarrollar acciones en el marco de los proyectos de inversión que permitan mejorar la oferta de educación media, para jóvenes y adultos, que propenda por la articulación con la educación postmedia, el mundo del trabajo y el sector productivo.</li> <li>Coordinar con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, "Atenea", la ejecución de planes, programas y propuestas que vinculen, armonicen y articulen la educación media con el sistema distrital de la educación postmedia y el mundo del trabajo.</li> <li>Promover el establecimiento de relaciones con el sector productivo de la ciudad y fortalecer la relación educación- Empresa a través de proyectos que permitan vincular la acción educativa con del mundo del trabajo, en cualesquiera de las formas posibles de vinculación.</li> <li>Proponer, desarrollar y/o mantener el proyecto del sistema de información y orientación profesional y ocupacional, con el propósito de apoyar a los jóvenes en la toma de decisiones sobre la continuidad en el sistema educativo o productivo.</li> <li>Formular estrategias, programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y derechos humanos, la convivencia escolar y la resolución de los conflictos en los colegios, y la inclusión de su enseñanza dentro del plan de estudios y los Proyectos Educativos Institucionales.</li> </ol>	

**“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”**

6. Preparar documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual e investigativo con el fin contar con información válida que sirva de base a la formulación de lineamientos sobre los procesos de articulación de la educación media con la educación superior para facilitar el acceso de los estudiantes a ésta última.
7. Proponer y proyectar convenios con terceros para mejorar la capacidad de respuesta del área, cuando se considere necesario, según indicaciones del Director.
8. Diseñar estrategias para promover la calidad y pertinencia del servicio educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Bogotá, según directrices de la entidad.
9. Coordinar acciones relacionadas con los procesos de orientación socio ocupacional dirigida a los estudiantes de educación media, para la continuidad en su trayectoria educativa o su vinculación al mundo laboral.
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 Gobierno Distrital en materia de educación  
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.  
Conocimientos básicos de software para texto, hojas de cálculo y presentaciones

**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	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS**

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina del NBC en Educación; del NBC en Psicología; del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; del NBC en Economía; del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; del NBC en Administración.  Título de posgrado.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	24
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa



**“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”**

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar, presentar la información requerida y participar en la planeación estratégica, organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con mejoramiento de procesos y gestión de la calidad en los servicios TIC en el marco de la transformación digital de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar el óptimo y adecuado funcionamiento de los portales de la SED, lo cual incluye dispuesto por la SED para la interacción con usuarios internos y externos, de acuerdo con las políticas informáticas y de Comunicaciones y las normas que las regulan.</li> <li>2. Coordinar y aplicar las políticas, estrategias y mecanismos para mantener en operación la infraestructura de comunicaciones e internet y garantizar el óptimo y adecuado funcionamiento del servicio de internet y de los sistemas de redes y Comunicaciones manejados por la SED.</li> <li>3. Definir conjuntamente la estrategia y la planeación de las tecnologías de la información a nivel institucional, (Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI), alineada con la planeación institucional y las políticas gubernamentales y teniendo en cuenta adelantos tecnológicos estándares y criterios de calidad.</li> <li>4. Colaborar con el soporte técnico (mesa de ayuda) y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura de Comunicaciones e Internet, de aplicaciones, software y sistemas de información de la Secretaría de Educación.</li> <li>5. Brindar asesoría técnica a las Direcciones Locales de Educación en todo lo relacionado con los servicios informáticos.</li> <li>6. Coordinar y ejecutar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, con las correspondientes auditorías internas realizadas a los procesos, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>7. Liderar la implementación de los avances tecnológicos e innovación en tecnologías de la información y comunicaciones en el marco de la transformación digital, para los tres niveles de la entidad.</li> <li>8. Brindar asesoría técnica a los tres niveles de la entidad en todo lo relacionado con los servicios informáticos.</li> <li>9. Realizar la supervisión de los contratos asignados por el jefe inmediato.</li> <li>10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la Oficina, que le sean asignadas por el superior inmediato</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Disciplina del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; del NBC en Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines.  Título de posgrado.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



**“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”**

--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos de responsabilidad del área en lo relacionado con el desarrollo de estrategias y proyectos dirigidos a promover fortalecimiento de capacidades, la continuidad de los estudiantes de educación media en el sistema educativo y la vinculación de la enseñanza a las prácticas productivas del trabajo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar las acciones en el marco de los proyectos de inversión que permitan mejorar la oferta de educación media, para jóvenes y adultos, que propenda por la articulación con la educación postmedia, el mundo del trabajo y el sector productivo.</li> <li>Apoyar las actividades de coordinación con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, "Atenea" que se definan para la ejecución de planes, programas y propuestas que vinculen, armonicen y articulen la educación media con el sistema distrital de la educación postmedia y el mundo del trabajo.</li> <li>Participar en proyectos que permitan articular la acción educativa con el mundo del trabajo, en cualesquiera de las formas posibles de vinculación, que sean liderados por la Dirección.</li> <li>Participar en el desarrollo, juntamente con las demás Direcciones de la Subsecretaría, de 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.</li> <li>Proponer, desarrollar y/o mantener el proyecto del sistema de información y orientación profesional y ocupacional, con el propósito de apoyar a los jóvenes en la toma de decisiones sobre la continuidad en el sistema educativo o productivo.</li> <li>Verificar la preparación de la información requerida para la estandarización del PEI, en los colegios del Distrito Capital, en aras de obtener un mejoramiento de sus resultados académicos por medio de instituciones educativas integradas.</li> <li>Proponer mecanismos de actualización del PEI en los colegios del Distrito Capital, de acuerdo con las políticas de la entidad.</li> <li>Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de gobierno distrital en materia de educación 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. Conocimientos básicos de software para texto, hojas de cálculo y presentaciones	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
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	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
RESPONSABILIDAD Y EDUCACIÓN

Continuación de la Resolución No. 2256 DEL 1 DE AGOSTO DE 2022

Página 55 de 78

***“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”***

VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Educación; del NBC en Psicología; del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; del NBC en Economía; del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; del NBC en Administración.  Título de posgrado.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	222
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Oficina en lo relacionado con las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción por faltas en que incurran servidores públicos, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y previa designación de la Jefatura de la oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar y evaluar las investigaciones disciplinarias por faltas en que incurran los funcionarios de la SED, que le sean comisionadas, teniendo en cuenta los puntos claves de control de legalidad de las mismas y la observancia del debido proceso.</li> <li>2. Hacer seguimiento al avance de los procesos disciplinarios asignados a la oficina, elaborar los informes respectivos de los procesos disciplinarios asignados y proponer los planes de acción a seguir en caso de existir incumplimientos o retrasos.</li> <li>3. Analizar las quejas relacionadas con el personal docente y administrativo para determinar si hay o no mérito para adelantar un proceso disciplinario.</li> <li>4. Proyectar las actuaciones (autos de trámite hasta la formulación de pliego de cargos.) y presentar para revisión y firma del jefe de la Oficina de Control Disciplinario Instrucción.</li> <li>5. Remitir los procesos disciplinarios adelantados hasta la formulación de cargos y su debida notificación debidamente organizados y foliados y con todas las piezas procesales que lo componen a la Oficina de Control Disciplinario- Juzgamiento.</li> <li>6. Presentar las denuncias administrativas o penales que se deriven de las investigaciones practicadas a las dependencias de la SED y establecimientos educativos si fuere el caso.</li> <li>7. Generar los indicadores establecidos para el control de cumplimiento de los procesos a su cargo dentro de los parámetros establecidos.</li> <li>8. Apoyar el seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Oficina. Difundir a través de seminarios o cursos el contenido y aplicación de las normas disciplinarias, cuando el jefe de la Oficina así lo disponga</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
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 COMPORATAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



**“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”**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y colaboración Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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 y seis (36) meses de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Oficina en lo relacionado con las investigaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento por faltas en que incurran servidores públicos, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y previa designación de la Jefatura de la oficina.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar y evaluar los procesos disciplinarios remitidos por la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción por faltas en que incurran los funcionarios de la SED, que le sean comisionadas, teniendo en cuenta los puntos claves de control de legalidad de las mismas y la observancia del debido proceso.</li> <li>Hacer seguimiento al avance de los procesos disciplinarios asignados a la oficina, elaborar los informes respectivos de los procesos disciplinarios asignados y proponer los planes de acción a seguir en caso de existir incumplimientos o retrasos.</li> <li>Proyectar las actuaciones (autos, fallos, etc.) y presentar para revisión y firma del jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno – Juzgamiento-.</li> <li>Presentar las denuncias administrativas o penales que se deriven de las investigaciones practicadas a las dependencias de la SED y establecimientos educativos si fuere el caso.</li> <li>Elaborar los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas y / o por las autoridades de control competentes.</li> <li>Coordinar la entrega de todos los expedientes archivados en Juzgamiento y bajo su cargo al archivo general de la SED.</li> <li>Generar los indicadores establecidos para el control de cumplimiento de los procesos a su cargo dentro de los parámetros establecidos.</li> <li>Apoyar el seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Oficina.</li> <li>Difundir a través de seminarios o cursos el contenido y aplicación de las normas disciplinarias, cuando el jefe de la Oficina así lo disponga</li> <li>Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Código Disciplinario Único	



**“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”**

Delitos contra la Administración Pública Derecho Administrativo y Procesal Estatuto de Contratación Estatal Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y colaboración Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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 y seis (36) meses de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	192
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la oficina en lo relacionado con las investigaciones disciplinarias en la etapa de instrucción por faltas en que incurran servidores públicos, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y previa designación de la jefatura de la oficina.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar y evaluar las investigaciones disciplinarias por faltas en que incurran los funcionarios de la SED, que le sean comisionadas, teniendo en cuenta los puntos claves de control de legalidad de las mismas y la observancia del debido proceso.</li> <li>2. Hacer seguimiento al avance de los procesos disciplinarios asignados a la oficina, elaborar los informes respectivos de los procesos disciplinarios asignados y proponer los planes de acción a seguir en caso de existir incumplimientos o retrasos.</li> <li>3. Analizar las quejas relacionadas con el personal docente y administrativo para determinar si hay o no mérito para adelantar un proceso disciplinario.</li> <li>4. Proyectar las actuaciones (autos de trámite hasta la formulación de pliego de cargos.) y presentar para revisión y firma del jefe de la Oficina de Control Disciplinario Instrucción.</li> <li>5. Presentar las denuncias administrativas o penales que se deriven de las investigaciones practicadas a las dependencias de la SED y establecimientos educativos si fuere el caso.</li> <li>6. Remitir los procesos disciplinarios adelantados hasta la formulación de cargos y su debida notificación debidamente organizados y foliados y con todas las piezas procesal que lo componen a la Oficina de Control Disciplinario- Juzgamiento.</li> <li>7. Realizar apoyo y asesoría en materia disciplinaria, previa solicitud del jefe de la Oficina, a las dependencias de la SED que lo requieran.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación	

**“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”**

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	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y colaboración Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del NBC en Derecho y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	192
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión de la oficina mediante la participación directa en la ejecución en territorio de las actividades relacionadas con la atención y seguimiento a violencias escolares y en su entorno.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las respuestas a los requerimientos relacionados con la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno, realizados por distintas dependencias de la SED, entes del control, entidades del orden nacional y distrital y de la ciudadanía en general.</li> <li>2. Alimentar y mantener actualizado los sistemas de información relacionados con la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno.</li> <li>3. Gestionar la búsqueda de información pertinente y necesaria (marco normativo, fundamentación teórica, lineamientos, guías, entre otros) con el fin de atender oportunamente las respuestas requeridas con la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno.</li> <li>4. Apoyar en los procesos de formación y empoderamiento de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno</li> <li>5. Apoyar la elaboración y producción de informes relacionados con la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno</li> <li>6. Apoyar los procesos de gestión interinstitucional que se requieren para el abordaje de las problemáticas en territorio que derivan de la implementación de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno</li> <li>7. Asistir y apoyar en territorio la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno</li> <li>8. Apoyar cualquier contingencia actual o futura, que se presente en las instituciones educativas y su entorno, mediante la atención y seguimiento a situaciones críticas.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo</li> </ol>	



**"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"**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Sistema Educativo Distrital Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones
VII. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; del NBC en Ciencia Política y relaciones internacionales; NBC en Economía; NBC en Educación.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y un (51) Meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	192
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la oficina mediante la participación directa en la ejecución en territorio de las actividades relacionadas con la atención y seguimiento a violencias escolares y en su entorno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Oficina en el proceso de producción o recolección de datos, análisis de estos y generación de reportes requeridos en el marco de la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares, usando para ello fuentes propias de la Secretaría de Educación o de otras entidades públicas y/o privadas</li> <li>2. Apoyar la generación de reportes de los sistemas de información y plataformas informáticas de la SED y externas, relacionadas con la implementación de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares.</li> <li>3. Revisar y consolidar los datos registrados en los sistemas de información y plataformas informáticas de la SED y externas, correspondientes a los Establecimientos Educativos.</li> <li>4. Apoyar la implementación, articulación y fomento de los sistemas de información y plataformas informáticas de la SED, relacionadas con la implementación de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares, en las Direcciones Locales de Educación y establecimientos educativos, así como las que sean necesarias con otras entidades del orden distrital o nacional relacionadas con los sistemas de reporte, atención y seguimiento a violencias escolares.</li> <li>5. Apoyar cualquier contingencia actual o futura, que se presente en la SED, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> <li>6. Alimentar y mantener actualizado los sistemas de información relacionados con la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno.</li> <li>7. Apoyar la elaboración y producción de informes relacionados con la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares y su entorno</li> <li>8. Apoyar en el manejo del levantamiento y análisis de la información relacionada con el sector educativo y con la implementación de la estrategia de atención y seguimiento a violencias escolares.</li> </ol>	



**“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”**

9. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Sistema Educativo Distrital Administración Pública Análisis estadístico	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Disciplinas académica del NBC de Ingeniería de sistemas, telemática y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	192
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión de la oficina, mediante la preparación de sustentaciones técnicas y jurídicas sobre asuntos relacionados con la atención y seguimiento a violencias escolares y en su entorno.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la oficina en la proyección y revisión de conceptos y trámites en materia jurídica, que le sean asignados, así como respuestas a derechos de petición</li> <li>2. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos designados, derechos de petición, solicitudes de entes de control y de la ciudadanía en general, y/o requerimientos de carácter judicial, dando el soporte jurídico necesario.</li> <li>3. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo y comités técnicos donde sea designado por el superior inmediato.</li> <li>4. Elaborar análisis jurídicos comparativos de la normatividad local o nacional que se emita a fin de conceptuar sobre las implicaciones, modificaciones y/o ajustes para el cumplimiento de las funciones misionales y estratégicas de la oficina.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Sistema Educativo Distrital Administración Pública Código Disciplinario Único Delitos contra la Administración Pública Derecho Administrativo y Procesal Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES</b>	

**“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”**

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones
VII. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Derecho y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos	192
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las investigaciones administrativas contra las instituciones educativas de naturaleza oficial o privada y/o contra las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, y demás actividades que se derivan del registro, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sustanciar y proyectar los respectivos actos administrativos que surjan de los procesos administrativos y sancionatorios de instituciones educativas y/o de entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad, con calidad y oportunidad. 2. Sustanciar y proyectar los respectivos actos administrativos que decidan sobre los recursos de apelación de los actos administrativos proferidos por los Directores Locales de Educación concernientes a la legalización de establecimientos educativos privados y definición de tarifas, que le sean asignados por el Director, de acuerdo con la normatividad vigente, con calidad y oportunidad. 3. Proyectar la respuesta de las peticiones relacionadas con los procesos a su cargo y las demás que de acuerdo con la necesidad se requiera, sobre temas atinentes al ejercicio de la función de inspección y vigilancia que le hayan sido delegadas por el Director o profesional Líder del grupo de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, y dentro de los términos legales. 4. Estudiar las solicitudes de reconocimiento de personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, proyectar los actos administrativos para la revisión del Líder del grupo de trabajo asignado y firma del Director, y hacer los registros requeridos ante el sistema de información de la Alcaldía Mayor. 5. Estudiar y proyectar los actos administrativos que se deriven del estudio de los recursos de reposición de los procesos de reconocimiento de la personería jurídica y modificación de estatutos de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, conforme a la normatividad vigente, con calidad y oportunidad. 6. Estudiar y emitir concepto jurídico para la expedición de certificaciones de existencia y representación legal y de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, conforme a la normatividad vigente y dentro de los términos de ley. 7. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan Sectorial de Educación 3. Sistema Educativo Distrital 4. Normatividad educativa de carácter general 5. Derecho Administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

**“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”**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional, de los cuales por lo menos dos (2) años en haber adelantado procesos administrativos sancionatorios

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos	192
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender en materia financiera y contable las solicitudes de registro, e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y de las asociaciones de padres de familia de instituciones oficiales y privadas, y orientar a los usuarios sobre el tema, para el mejoramiento del servicio público educativo en el Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación de lineamientos financieros y contables, estudios técnicos financieros o documentos necesarios para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y las asociaciones de padres de familia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Estudiar y emitir los informes financieros y contables, conforme al análisis realizado a los estados financieros aportados por las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y las asociaciones de padres de familia, así como para el reconocimiento de la personería jurídica y modificación de estatutos de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos cuando se requiera, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>Brindar orientación financiera y contable a la dependencia y a los usuarios internos y externos cuando se requiera conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Practicar y/o brindar acompañamiento en las visitas administrativas a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia y a las instituciones educativas cuando se requiera su participación.</li> <li>Proyectar la respuesta a consultas que formulen los usuarios y comunidad en general, sobre temas atinentes al ejercicio de la función de inspección y vigilancia que le hayan sido delegadas por el jefe, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices dadas por el superior inmediato.</li> <li>Efectuar el registro de los libros reglamentarios, las actas y la composición de los órganos de dirección de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y generar un informe periódico sobre las entidades registradas y autorizadas.</li> <li>Elaborar para la firma del Director, las certificaciones de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos.</li> <li>Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>Plan Sectorial de Educación</li> <li>Sistema Educativo Distrital</li> <li>Normatividad educativa de carácter general</li> <li>Normatividad financiera y contable</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Continuación de la Resolución No. 2256 DEL 1 DE AGOSTO DE 2022

Página 63 de 78

**“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”**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Contaduría Pública;  Tarjeta o matrícula profesional.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con su profesión.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos	192
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos pedagógicos y administrativos que se derivan de la inspección, vigilancia y supervisión de las instituciones educativas en el nivel local, para garantizar que la prestación del servicio educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las actuaciones pedagógicas y administrativas, con fines de inspección, vigilancia y control, sobre las instituciones educativas tanto privadas como oficiales, teniendo en cuenta el cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales que regulan la prestación del servicio público educativo.</li> <li>2. Contribuir en los aspectos pedagógicos, para la elaboración del plan operativo de Inspección y Vigilancia, de conformidad con las normas vigentes, el plan Sectorial de Educación, y lineamientos de la entidad.</li> <li>3. Realizar y hacer seguimiento de las acciones y metas contempladas en el plan operativo de Inspección y Vigilancia de la localidad, en especial de las actividades asignadas, para adelantar la función de Inspección y Vigilancia, con calidad y oportunidad.</li> <li>4. Revisar y emitir concepto pedagógico, sobre las propuestas de creación o ampliación del servicio de las instituciones educativas, presentando propuestas de mejoramiento y asesorando a docentes y directivos docentes en su implementación, haciendo el respectivo seguimiento.</li> <li>5. Evaluar los Proyectos Educativos Institucionales y hacer seguimiento a los avances que presenten las instituciones educativas y emitir concepto pedagógico, conforme a las normas vigentes, con calidad y oportunidad.</li> <li>6. Realizar visitas administrativas a las instituciones educativas, como parte del proceso de legalización y control, siguiendo los procedimientos, lineamientos y pautas adoptadas por la entidad.</li> <li>7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los protocolos en las organizaciones escolares, promoviendo su efectivo funcionamiento y la solución de los conflictos que se presenten en los establecimientos a través de las instancias del gobierno escolar.</li> <li>8. Atender las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre la prestación del servicio público educativo, proyectar respuesta y/o concepto, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos, dentro de los términos legales y garantizando el debido proceso.</li> <li>9. Participar en el diseño y aplicación de criterios pedagógicos, procedimientos e instrumentos técnicos para evaluar la calidad de la educación, la eficacia de los métodos pedagógicos, los textos y materiales educativos empleados y divulgar en los estamentos de la comunidad educativa, las normas que regulan la prestación del servicio educativo.</li> <li>10. Brindar la orientación y asesoría necesaria al nivel Local e institucional sobre legalización de instituciones, quejas, reclamos o inconformidades de los ciudadanos, referente al servicio educativo.</li> <li>11. Participar en grupos transitorios, interdisciplinarios, locales e inter-locales designados por el Director(a) de Inspección y Vigilancia, para abordar temáticas específicas propias de la dinámica educativa de la ciudad.</li> </ol>	



**“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”**

12. Participar en el desarrollo y evaluación del Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia, así como el Plan Operativo Anual.	
13. Realizar la actualización de las bases de datos y ajustes en los sistemas de información que maneje el equipo local, como parte de las herramientas de control y seguimiento de la gestión de inspección y vigilancia.	
14. Proponer estrategias que contribuyan al mejoramiento de la función de inspección y vigilancia en la localidad asignada.	
15. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación del Distrito Planes y programas de Educación Normas de calidad de la Educación Estructura y funcionamiento de la Entidad Legislación Educativa Formulación y/o evaluación de proyectos Administración educativa Conocimientos básicos en el manejo de bases de datos.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Compromiso con la organización Transparencia Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del NBC en Educación.  Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional, de los cuales, por lo menos veinticuatro (24) meses en el sector educativo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos	192
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los procesos pedagógicos y administrativos que se derivan de la inspección, vigilancia y supervisión de las instituciones educativas en el nivel local, para garantizar que la prestación del servicio educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Adelantar las actuaciones administrativas y técnicas, con fines de inspección, vigilancia y control, sobre las instituciones educativas tanto privadas como oficiales, teniendo en cuenta el cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales que regulan la prestación del servicio público educativo.	
2. Contribuir en la elaboración del plan operativo de Inspección y Vigilancia, de conformidad con las normas vigentes, el plan Sectorial de Educación, y lineamientos de la entidad.	
3. Realizar y hacer seguimiento de las acciones y metas contempladas en el plan operativo de Inspección y Vigilancia de la localidad, en especial de las actividades asignadas, para adelantar la función de Inspección y Vigilancia, con calidad y oportunidad.	



**“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”**

4. Revisar y emitir concepto, sobre las propuestas de creación o ampliación del servicio de las instituciones educativas, presentando propuestas de mejoramiento y asesorando a docentes y directivos docentes en su implementación, haciendo el respectivo seguimiento.
5. Apoyar en la evaluación de los Proyectos Educativos Institucionales y hacer seguimiento a los avances que presenten las instituciones educativas y emitir concepto técnico-pedagógico, conforme a las normas vigentes, con calidad y oportunidad.
6. Realizar visitas administrativas a las instituciones educativas, como parte del proceso de legalización y control, siguiendo los procedimientos, lineamientos y pautas adoptadas por la entidad.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los protocolos en las organizaciones escolares, promoviendo su efectivo funcionamiento y la solución de los conflictos que se presenten en los establecimientos a través de las instancias del gobierno escolar.
8. Atender las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre la prestación del servicio público educativo, proyectar respuesta y/o concepto, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos, dentro de los términos legales y garantizando el debido proceso.
9. Participar en el diseño y aplicación de criterios, procedimientos e instrumentos técnicos para evaluar la calidad de la educación, la eficacia de los métodos aplicados, los textos y materiales educativos empleados y divulgar en los estamentos de la comunidad educativa, las normas que regulan la prestación del servicio educativo.
10. Brindar la orientación y asesoría necesaria al nivel Local e institucional sobre legalización de instituciones, quejas, reclamos o inconformidades de los ciudadanos, referente al servicio educativo.
11. Participar en grupos transitorios, interdisciplinarios, locales e inter-locales designados por el Director(a) de Inspección y Vigilancia, para abordar temáticas específicas propias de la dinámica educativa de la ciudad.
12. Participar en el desarrollo y evaluación del Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia, así como el Plan Operativo Anual.
13. Realizar la actualización de las bases de datos y ajustes en los sistemas de información que maneje el equipo local, como parte de las herramientas de control y seguimiento de la gestión de inspección y vigilancia.
14. Proponer estrategias que contribuyan al mejoramiento de la función de inspección y vigilancia en la localidad asignada.
15. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan de Desarrollo Nacional  
Plan de Desarrollo Distrital  
Plan Sectorial de Educación del Distrito  
Planes y programas de Educación  
Normas de calidad de la Educación  
Estructura y funcionamiento de la Entidad  
Legislación Educativa  
Formulación y/o evaluación de proyectos  
Administración educativa  
Conocimientos básicos en el manejo de bases de datos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Compromiso con la organización Transparencia Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Derecho y Afines; del NBC en Administración; del NBC en Economía; del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; del NBC en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional, de los cuales, por lo menos veinticuatro (24) meses en el sector educativo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219

**“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”**

GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	78
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión de la Oficina mediante la organización y realización de las investigaciones disciplinarias por faltas en que incurran funcionarios de la SED y preparar las denuncias penales que se deriven de las investigaciones a su cargo, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar y adelantar, previa comisión del jefe inmediato, las investigaciones disciplinarias por faltas en que incurran los funcionarios de la SED, observando el debido proceso.</li> <li>Preparar las denuncias penales que se deriven de las investigaciones a su cargo, así como de las visitas practicadas a las dependencias y establecimientos educativos, en relación con los funcionarios de la SED.</li> <li>Proyectar las actuaciones referentes a: autos de trámite, Inhibitorios, Archivo y pliego de cargos, etc. y someterlas a consideración del jefe inmediato.</li> <li>Participar en la elaboración y actualización del informe del estado de los procesos disciplinarios asignados, relacionados con el personal de la SED.</li> <li>Brindar apoyo y asesoría en materia disciplinaria, previa solicitud del jefe de la Oficina, a las dependencias de la SED que lo requieran.</li> <li>Las demás que asigne el jefe inmediato para el cumplimiento del propósito del área.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Derecho y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	78
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo

**"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"**

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y hacer seguimiento a proyectos y programas relacionados con ofertas de educación para jóvenes y adultos, ligados a la cultura del trabajo, la educación superior y el mundo productivo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar, por delegación, actividades que contribuyan a mejorar el acceso y permanencia de los jóvenes en la Educación Media, así como su tránsito a la educación postmedia.</li> <li>2. Proponer la creación de un sistema de alfabetización y educación de adultos y desarrollar la propuesta con diseño, objetivos, actividades y costos</li> <li>3. Participar en la ejecución de las estrategias orientadas al fortalecimiento de la educación y su acercamiento al mundo laboral, con entidades, sector productivo e instituciones de educación superior, entre otras la implementación de modelos de formación laboral en la Educación Media.</li> <li>4. Proponer y desarrollar estrategias conducentes al fortalecimiento y cualificación de la educación media y su articulación con la formación laboral, cultura para el trabajo y competencias laborales.</li> <li>5. Elaborar documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual e investigativo con el fin de dar lineamientos sobre los programas y proyectos del área.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>7. Implementar acciones relacionadas con los procesos de orientación socio ocupacional dirigida a los estudiantes de educación media, para la continuidad en su trayectoria educativa o su vinculación al mundo laboral.</li> <li>8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de gobierno distrital en materia de educación 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. Estructuración de documentos técnicos de tipo diagnóstico Conocimientos básicos de software para texto, hojas de cálculo y presentaciones	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Psicología; del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; del NBC en Educación; del NBC en Economía; del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; del NBC en Administración.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219

**“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”**

GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	36
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución y hacer seguimiento a proyectos y programas relacionados con ofertas de educación para jóvenes y adultos, ligados a la cultura del trabajo, la educación superior y el mundo productivo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar, por delegación, actividades que contribuyan a mejorar el acceso y permanencia de los jóvenes en la Educación Media, así como su tránsito a la educación postmedia.</li> <li>2. Participar en la formulación y desarrollo de la propuesta sobre la creación de un sistema de alfabetización y educación de adultos y apoyar la gestión para su aprobación y respaldo para desarrollarla.</li> <li>3. Participar en la ejecución de las estrategias orientadas al fortalecimiento de la educación y su acercamiento al mundo laboral, con entidades, sector productivo e instituciones de educación superior, entre otras la implementación de modelos de formación laboral en la Educación Media.</li> <li>4. Proponer y desarrollar estrategias conducentes al fortalecimiento y cualificación de la educación media y su articulación con la formación laboral, cultura para el trabajo y competencias laborales.</li> <li>5. Elaborar documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual e investigativo con el fin de dar lineamientos sobre los programas y proyectos del área.</li> <li>6. Apoyar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la Dirección y controlar y hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal que de ellos se derive, y preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de gobierno distrital en materia de educación Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Estructuración de documentos técnicos de tipo diagnóstico Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación. Conocimientos básicos de software para texto, hojas de cálculo y presentaciones	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Psicología; del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; del NBC en Educación; del NBC en Economía; del NBC en Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	22



**“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”**

DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
<b>II. DEPENDENCIA</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión de la Oficina en lo relacionado con la elaboración y actualización del informe de estado de los procesos disciplinarios y de los planes, programas y proyectos propios de la Oficina y la realización de investigaciones disciplinarias de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre la materia	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar, por instrucciones del jefe de la Oficina, las investigaciones disciplinarias por faltas en que incurran funcionarios de la SED, observando el debido proceso.</li> <li>2. Participar en la elaboración y actualización del informe de estado de los procesos disciplinarios asignados relacionados con el personal de la SED.</li> <li>3. Adelantar, a solicitud del jefe de la Oficina, las actividades inherentes a la atención y resolución de quejas relacionadas con el personal de la SED.</li> <li>4. Proyectar, para revisión del jefe de la Oficina, las actuaciones referentes a: autos de trámite, inhibitorios, archivo, pliego de cargos y demás requerimientos asignados.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y colaboración Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del NBC en Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**“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”**

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos trazados en los planes, programas y proyectos de la Oficina que se deriven de la estrategia de atención y seguimiento de violencias escolares.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la recopilación, divulgación y mantenimiento actualizado de las disposiciones de carácter legal y administrativo, así como de los pronunciamientos jurisprudenciales y doctrinarios que afecten en forma general, directa o indirecta, los objetivos de la oficina</li> <li>2. Proyectar respuesta a la correspondencia que ingresa a la oficina que estén relacionadas con recolección de datos, análisis de estos y generación de reportes, requeridos en el marco de la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares</li> <li>3. Preparar la información requerida para la elaboración de informes</li> <li>4. Adelantar, por instrucciones del jefe de la Oficina, las actividades requeridas para alcanzar los objetivos propuestos por la oficina y la SED.</li> <li>5. Apoyar la actualización del repositorio documental físico y digital derivado de cada uno de los procesos e iniciativas que se desarrollen en la oficina.</li> <li>6. Sistematizar los procesos relacionados con la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Manejo de Office básico	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Derecho y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
<b>II. DEPENDENCIA</b>	
<b>OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos administrativos que se deriven de la estrategia de atención y seguimiento de violencias escolares.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar y mantener actualizados los sistema y bases de datos que le sean asignadas</li> <li>2. Proyectar respuesta a la correspondencia que ingresa a la oficina que estén relacionadas con recolección de datos, análisis de estos y generación de reportes, requeridos en el marco de la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares</li> <li>3. Preparar la información requerida para la elaboración de informes y respuestas</li> </ol>	



**“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”**

4. Adelantar, por instrucciones del jefe de la Oficina, las actividades requeridas para alcanzar los objetivos propuestos por la oficina y la SED.
5. Apoyar la actualización del repositorio documental físico y digital derivado de cada uno de los procesos e iniciativas que se desarrollen en la oficina.
6. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan de Desarrollo Nacional  
Plan de Desarrollo Distrital  
Manejo de Office básico

**VI. COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES**

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; del NBC en Ciencia Política y Relaciones Internacionales; del NBC en Economía; del NBC en Educación, del NBC en Administración.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	No requiere

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL  
OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos de gestión del conocimiento que se deriven de la estrategia de atención y seguimiento de violencias escolares.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar y mantener actualizados los sistema y bases de datos que le sean asignadas
2. Proyectar respuesta a la correspondencia que ingresa a la oficina que estén relacionadas con recolección de datos, análisis de estos y generación de reportes, requeridos en el marco de la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares
3. Apoyar los procesos desarrollados por la oficina, para el alcance de los objetivos propuestos
4. Preparar la información requerida para la elaboración de informes
5. Adelantar, por instrucciones del jefe de la Oficina, las actividades requeridas para alcanzar los objetivos propuestos por la oficina y la SED.
6. Apoyar la actualización del repositorio documental físico y digital derivado de cada uno de los procesos e iniciativas que se desarrollen en la oficina.
7. Sistematizar los procesos relacionados con la estrategia de Atención y seguimiento a violencias escolares
8. Apoyar el reporte y gestión de la información registrada en los sistemas de información y plataformas informáticas de la SED.
9. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan de Desarrollo Nacional



**“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”**

Plan de Desarrollo Distrital Manejo de Office básico	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; del NBC en Ciencia Política y Relaciones Internacionales; del NBC en Economía; del NBC en Educación; del NBC de Administración.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	No requiere

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	4
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión jurídica de la dependencia, para adelantar las investigaciones administrativas contra las instituciones educativas de naturaleza oficial o privada y/o contra las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, y las demás actividades que se derivan de la inspección, vigilancia y control de instituciones educativas y/o del registro, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sustanciar y proyectar los respectivos actos administrativos de trámite, que surjan de los procesos administrativos y sancionatorios de instituciones educativas y/o de entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad, con calidad y oportunidad.</li> <li>Proyectar la respuesta de las peticiones relacionadas con los procesos a su cargo y las demás que de acuerdo con la necesidad se requiera, sobre temas atinentes al ejercicio de la función de inspección y vigilancia que le hayan sido delegadas por el Director o profesional Líder del grupo de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, y dentro de los términos legales.</li> <li>Brindar apoyo jurídico para atender las solicitudes de reconocimiento de personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y hacer los registros requeridos ante el sistema de información de la Alcaldía Mayor.</li> <li>Brindar apoyo jurídico para la expedición de certificaciones de existencia y representación legal y de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia, conforme a la normatividad vigente y dentro de los términos de ley.</li> <li>Prestar apoyo técnico jurídico, para la notificación de los actos administrativos proferidos por la Dirección de Inspección y Vigilancia, para que se realicen en los términos consagrados por la ley, y de acuerdo con los plazos y procedimientos internos establecidos por la Dirección.</li> <li>Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>Plan Sectorial de Educación</li> <li>Derecho Administrativo</li> </ol>	

**“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”**

4. Normatividad educativa de carácter general	
5. Conocimientos básicos en el manejo de bases de datos.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Transparencia Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Disciplina académica del NBC en Derecho.	No requiere.
Tarjeta o matrícula profesional.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos	138
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Institución educativa en donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>NIVEL INSTITUCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir y apoyar las actividades de promoción de derechos de infancia con la comunidad educativa, en el marco de la Ruta Integral de Atenciones (RAI) mediante actividades de apoyo técnico, tendientes al cuidado y protección de los niños y niñas del ciclo de educación inicial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener la disposición de materiales y condiciones de seguridad de las actividades pedagógicas planeadas por el equipo docente en los ambientes escolares.</li> <li>Asistir a los docentes en el aula en los procesos de cuidado para los niños y las niñas en cuanto a seguridad, higiene, alimentación, vida saludable; y en general a los procesos que contribuyan al bienestar y calidad de vida en los niños y niñas en el ambiente escolar.</li> <li>Apoyar el proceso de comunicación entre la familia, la comunidad y la institución educativa en perspectiva de contribuir a la atención integral de calidad en la educación inicial.</li> <li>Facilitar la labor de las actividades referentes a la lúdica y el arte, como parte del desarrollo integral del niño en su ciclo de educación inicial.</li> <li>Desarrollar la implementación de actividades psicosociales, del cuidado de la salud y administrativas que garanticen la atención integral para los niños y niñas del ciclo de educación inicial del Sistema Educativo Oficial.</li> <li>Apoyar al equipo docente en el proceso de activación de rutas de restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas del ciclo de educación inicial.</li> <li>Apoyar el desarrollo del proceso de recolección, registro y verificación de información que da cuenta de la atención integral a la primera infancia en el marco de la educación inicial de calidad.</li> <li>Realizar las actividades que contribuyan a garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y los lineamientos técnicos de educación inicial.</li> <li>Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atención a Primera infancia.</li> <li>Desarrollo integral en la educación inicial.</li> <li>Marco Legal en primera infancia.</li> </ol>	



**“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”**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de seis semestres de educación superior profesional, en el área de las ciencias de la educación relacionadas con la atención integral para la primera infancia.	Once (11) meses de experiencia en educación relacionada con niños y niñas menores de 6 años.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	27
NÚMERO DE CARGOS	1109
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de apoyo a la gestión y documentación de la oficina atendiendo las instrucciones del superior inmediato y las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizada la agenda del jefe, concertando las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia.</li> <li>Revisar el buzón del correo electrónico institucional del jefe, enviar la confirmación de recibido, e informarle sobre los contenidos y responder según las instrucciones que reciba.</li> <li>Preparar para la firma del jefe, las respuestas a los oficios, cartas y solicitudes que lleguen a la dependencia, que estén en el ámbito de su competencia y la delegación que éste le haga.</li> <li>Realizar la revisión ortográfica y de redacción de documentos producidos en la dependencia y que sea solicitado por el jefe.</li> <li>Revisar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>Participar en la programación, organización, ejecución y control de actividades propias de la dependencia, con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>Atender al público personal y telefónicamente suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados y que estén relacionados con las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>Atender y orientar a los funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran información sobre los asuntos inherentes a los procesos educativos del sector.</li> <li>Informar al superior inmediato sobre necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y equipos y las necesidades de abastecimiento oportuno de útiles y elementos de oficina.</li> <li>Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información	



**“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”**

Ofimática Manejo de archivo y correspondencia Aplicativos de correspondencia Clases de documentos Cuadros estadísticos	
<b>VI. COMPETENCIAS CORPORATIVAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar actividades de apoyo a la gestión de la Dirección y del equipo de trabajo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender público y orientar a usuarios, en forma personal y telefónica.</li> <li>2. Suministrar la información, documentos o elementos que sea requerida acorde con las normas e instrucciones recibidas.</li> <li>3. Organizar la logística requerida para el desarrollo de eventos y reuniones programadas por el jefe y por el grupo de trabajo, y elaborar las respectivas actas de reunión.</li> <li>4. Distribuir la correspondencia según la asignación realizada por el jefe o líder del grupo y hacerle el correspondiente seguimiento a la respuesta, para que ésta se haga dentro del tiempo permitido.</li> <li>5. Transcribir o proyectar oficios o documentos que el jefe del área requiera, y/o el grupo de trabajo, garantizando fidelidad del contenido.</li> <li>6. Contestar el teléfono y reorientar la llamada cuando se requiera.</li> <li>7. Registrar los compromisos del superior inmediato y/o líder del grupo de trabajo y comunicar sobre los cambios propuestos.</li> <li>8. Recibir, revisar y organizar información y documentos de la dependencia conforme a las normas de archivo.</li> <li>9. Mantener contacto permanente con las dependencias, Direcciones Locales de Educación y las IED para comunicar acciones asignadas por el Jefe inmediato y del grupo de trabajo.</li> <li>10. Recolectar, organizar y consolidar la información para dar respuesta a tutelas, consultas, derechos de petición y demás información requerida por los otros grupos de trabajo de la dependencia.</li> <li>11. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia y del grupo de trabajo asignado.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo de datos e información Ofimática Manejo de archivo y correspondencia	

**“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”**

Aplicativos de correspondencia Clases de documentos Cuadros estadísticos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Institución educativa donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL NIVEL INSTITUCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar administrativamente los procesos que se desarrollen en las instituciones educativas y gestionar oportunamente la información requerida para que se requiera.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo y gestión de la documentación producida con ocasión a los procesos y funciones de la institución educativa</li> <li>2. Actualizar la información requerida por el jefe inmediato y brindarla oportunamente a los diferentes grupos de interés.</li> <li>3. Actualizar las bases de datos y sistemas de información empleados por la institución educativa.</li> <li>4. Preparar los informes que sean solicitados por las diferentes dependencias de la entidad y entidades externas.</li> <li>5. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, requerimientos de mantenimiento preventivo y conectivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos.</li> <li>6. Gestionar la correspondencia oportunamente</li> <li>7. Las demás que determine el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo de bases de datos, Excel, Word. Ofimática Atención al usuario Elaboración de informes Manejo de archivo y correspondencia	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	No requiere



**“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”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos	419
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
NIVEL INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Complementar y apoyar las actividades administrativas y operativas de los establecimientos educativos en los procesos misionales y transversales requeridos, para garantizar el funcionamiento y la ejecución del proyecto institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la atención de los requerimientos y solicitudes de los diferentes grupos de interés personal, escrita y telefónicamente, dentro de los términos que las normas determinen.</li> <li>2. Revisar y clasificar la información que llega a la institución educativa y remitirla a quien corresponda para su respectivo trámite y apoyar la respuesta de los mismos.</li> <li>3. Realizar actividades de archivo y control documental conforme a las normas establecidas.</li> <li>4. Proyectar las comunicaciones escritas dirigidas a las direcciones locales, padres de familia, estudiantes, nivel central y demás destinatarios que se requiera.</li> <li>5. Apoyar la consolidación y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y apoyar en la generación de informes que realice la institución educativa.</li> <li>6. Realizar actividades propias de apoyo asistencial, incluidas las de fotocopiado de los documentos que requiera la institución educativa.</li> <li>7. Apoyar el desarrollo de las actividades y procesos administrativos para la prestación del servicio de biblioteca.</li> <li>8. Tramitar y conseguir los documentos soporte para la elaboración de certificados, que requieran los diferentes grupos de interés.</li> <li>9. Realizar las actividades de apoyo asistencial y operativo de los procesos relacionados con el cuidado y custodia de los bienes e inventarios a cargo del establecimiento educativo.</li> <li>10. Apoyar las diversas actividades de control administrativo asistencial que le sean requeridas.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de Archivo. Manejo bases de datos. Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

**ARTÍCULO 2°.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes



**“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”**

o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 3º.** Equivalencias. Para el cumplimiento de los requisitos señalados en las fichas objeto de la presente modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO 4º.** El jefe de personal o quien haga sus veces comunicará a los servidores públicos las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. El jefe inmediato responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 5º. Comunicación.** Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

**ARTÍCULO 6º. Vigencia y derogatoria.** El presente acto administrativo modifica las Resoluciones 225 de 2020 y 1865 de 2015

**ARTÍCULO 7º.** 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.






**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los \_\_\_\_\_

  
**EDNA CRISTINA BONILLA SEBA**  
Secretaria de Educación del Distrito

Refrendado por:

  
**MARIA TERESA RODRIGUEZ LEAL**  
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (E) 1 AGO 2022

NOMBRE	CARGO	LABOR	FIRMA
Fernando Augusto Medina Gutiérrez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisó y Aprobó	
Nasly Jennifer Ruiz González	Subsecretaria de Gestión Institucional	Revisó y Aprobó	
Edder Harvey Rodríguez Laiton	Directora de Talento Humano	Revisó y Aprobó	
María Teresa Méndez Granados	Jefe Oficina de Personal	Revisó y Aprobó	
John Fredy López Alvarez	Contratista-Subsecretaria de Gestión Institucional	Proyectó	
Yana María Fontanilla D.	Contratista-Oficina de Personal	Proyectó	