

RESOLUCIÓN No. 4443 del 14 de Noviembre de 2008

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 3950 del 07 de Octubre de 2008 - Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital –SED-”

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE BOGOTA D. C.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Incluir en el Manual respectivo de la SED, funciones para los siguientes cargos:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y organizar la ejecución de los procesos relacionados con la gestión y resultados de Oficina de Personal, en especial los relacionados con la expedición de certificados sobre el tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y organizar la ejecución de los programas y estrategias encaminadas a hacer efectivo el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración y desarrollo del recurso humano de la Secretaría y, orientar su aplicación en la dependencia. 2. Planear y organizar la elaboración y/o actualización permanente de indicadores para el monitoreo y evaluación de la gestión y los mecanismos para el registro y flujo de los datos, recolección y consolidación 3. Expedir los certificados sobre el tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales que requiera el personal docente y administrativo tanto activo como retirado de la Secretaria de Educación. 4. Prestar asesoría al personal docente y administrativo en materias del área, de acuerdo con la normatividad y políticas vigentes. 5. Atender las consultas de los entes de control y dar respuesta a las mismas. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La planeación, organización y ejecución de los programas y estrategias encaminadas a hacer efectivo el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración y desarrollo del recurso humano de la SED, se realiza según la normatividad vigente y los requerimientos de las áreas. 2. La planeación y actualización permanente de indicadores y mecanismos para el registro y flujo de los datos, recolección y consolidación se realiza con base en los requerimientos del superior inmediato y según los procedimientos internos vigentes. 3. La expedición de los certificados sobre el tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales requeridos por el personal docente y administrativo, tanto activo como retirado de la Secretaria de Educación, se realiza a través de los mecanismos dispuestos por la SED y atendiendo a los procedimientos vigentes. 4. La atención de solicitudes de información y asesoría al personal y usuarios en general, 	

Continuación de la Resolución

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

debe ser oportuna, confiable y veraz.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación
Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
Sistemas modernos de contratación
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano

VI. REQUISITOS

Educación

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

Experiencia

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el funcionamiento del área en general y del Fondo de Prestaciones del Magisterio en particular.

III. FUNCIONES

1. Apoyar la organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos, y programas del área de su competencia y proponer acciones que contribuyan al logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Proponer técnicas y estrategias de mejoramiento de procesos de la Dirección.
3. Resolver inquietudes y atender consultas formuladas por los educadores, respecto a temas prestacionales, de acuerdo con las normas que regulan el régimen especial docente y las políticas de la SED.
4. Apoyar al equipo de trabajo del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, a las diferentes dependencias de la SED y a otras entidades que tengan relación con el sistema prestacional o médico asistencial de los educadores, sobre las normas y procedimientos que rigen el reconocimiento de las prestaciones socio-económicas a favor de los educadores oficiales.
5. Revisar la información y verificar que se cumpla oportunamente con los reportes anuales de las cesantías de los afiliados al Fondo de prestaciones Sociales del Magisterio.
6. Actualizar la información en la base de datos de competencia de su área.
7. Proyectar actos administrativos sobre otorgamiento de prestaciones, dentro de los

Continuación de la Resolución

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

términos establecidos y cumpliendo con la normatividad vigente.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. El apoyo a la organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos, y programas del área, se realiza de acuerdo con lo previsto en el Plan Operativo de la Dirección y las directrices del superior inmediato. 2. Las propuestas para el mejoramiento de procesos de la Dirección, están enmarcadas dentro del Sistema de Gestión de Calidad y los procedimientos de la entidad. 3. La atención e información que se brinda a los usuarios sobre temas prestacionales, es veraz y oportuna. 4. El apoyo al equipo de trabajo del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, y a entes internos y externos, está referido a las normas y procedimientos que rigen el reconocimiento de las prestaciones socio-económicas a favor de los educadores oficiales. 5. La revisión y verificación de calidad y oportunidad de la información, se realiza continuamente, de acuerdo con las políticas establecidas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
VI. REQUISITOS
Educación
Título Profesional en Derecho, Administración Pública o de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Oficina de Tesorería y Contabilidad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Tesorería y Contabilidad
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Oficina.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cartas, oficios, comunicaciones por dictado del jefe. 2. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes. 3. Organizar la correspondencia, según criterios establecidos, para facilitar el conocimiento 	

Continuación de la Resolución

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

<p>por parte del jefe y la distribución a los funcionarios que deben responder.</p> <p>4. Archivar la correspondencia y los documentos según las normas del Sistema de correspondencia.</p> <p>5. Dar información general sobre aspectos básicos de la dependencia, a usuarios internos y externos.</p> <p>6. Controlar el uso del inventario de elementos de la dependencia, para garantizar que permanezcan dentro del área.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<p>1. La elaboración de respuestas a oficios y comunicaciones, por dictado del jefe, cumple con las especificaciones de una buena correspondencia institucional.</p> <p>2. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.</p> <p>3. La organización de la correspondencia recibida permite hacer seguimiento y tener control sobre la respuesta, el tiempo de respuesta, la repetición de solicitudes, y sigue las normas sobre la materia.</p> <p>4. La informa que suministra sobre aspectos básicos de la dependencia es pertinente, suficiente y adecuada a los requerimientos.</p> <p>5. El control que realiza en forma permanente sobre el inventario de elementos de la dependencia evita pérdidas, la no disponibilidad cuando se requieren y el entorpecimiento de las tareas de la dependencia.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Plan Sectorial de Educación Manejo de datos e información Ofimática</p>
<p>VI. REQUISITOS</p>
<p>Educación</p>
<p>Diploma de Bachiller Técnico Comercial</p>
<p>Experiencia</p>
<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

ARTICULO 2°. Incluir disciplinas para los siguientes cargos:

<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	
<p>I. IDENTIFICACIÓN</p>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Dirección de Educación Preescolar y Básica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Educación Preescolar y Básica
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
<p>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA</p>	
<p>VI. REQUISITOS</p>	
Educación	Título Profesional en Psicología, Ciencias de la Educación, Trabajo Social, Bibliotecología, Administración Pública o de Empresas, Economía o <u>INGENIERÍA INDUSTRIAL</u>
Experiencia	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Continuación de la Resolución

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

Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión
--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
DESPACHO DEL SECRETARIO	
VI. REQUISITOS	
Educación	
Título profesional en Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, <u>LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN o ECONOMÍA</u>	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Experiencia	
Cinco (5) años de experiencia profesional y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
DESPACHO DEL SECRETARIO	
VI. REQUISITOS	
Educación	
Título profesional en Derecho, Administración Pública, o <u>LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</u>	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Experiencia	
Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	

Continuación de la Resolución

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

ARTICULO 3° Modificar algunas funciones y requisitos para el cargo Profesional Universitario 219-18 de la Dirección de Inspección y Vigilancia que en la parte pertinente quedará como sigue:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los temas jurídicos de la Dirección Local, apoyando al director, profesionales y, en general a la comunidad educativa en la presentación y resolución de recursos de reposición, tutelas y demás mecanismos legales.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por las investigaciones administrativas que se adelanten contra los planteles educativos de naturaleza oficial o privada o las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y brindar la orientación y asesoría necesaria al nivel local e institucional sobre el tema. 2. Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución que decidan sobre las investigaciones cursadas a las instituciones educativas, según la normatividad vigente. 3. Resolver las situaciones de reconocimiento de personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, hacer los registros requeridos y proyectar para la firma del Director Técnico de Inspección y Vigilancia las certificaciones, siguiendo los procedimientos establecidos en la entidad. 4. Resolver las solicitudes de aprobación a la modificación de estatutos de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y los recursos de reposición que le sean asignados por Director Técnico de Inspección y Vigilancia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Dar respuesta a las consultas que formulen los Directores Locales de Educación sobre temas atinentes a la función de inspección y vigilancia. 6. Apoyar el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual de la Dirección de Inspección y Vigilancia, así como las de la Dirección Local asignada. 	
VI. REQUISITOS	
Educación	
Título profesional en Derecho, Administración Pública, <u>ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL.</u>	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Continuación de la Resolución

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

ARTICULO 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación y modifica en lo pertinente a la Resolución 3950 del 07 de octubre de 2008.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

ABEL RODRÍGUEZ CÉSPEDES
Secretario de Educación del Distrito

REFRENDADO POR:

MARIELLA BARRAGAN BELTRAN
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Vo.Bo. NMA/FJBA