

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

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 la Secretaría de Educación del Distrito, expidió la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 *“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”*, con el fin de contar con un instrumento normativo único, que compilara las modificaciones efectuadas al manual de funciones que a la fecha de su expedición se encontraban vigentes, por tratarse de normas de la misma naturaleza.

Que la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, fue ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016 y posteriormente modificada por la Resolución 1961 de 2017.

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

Que la Secretaría de Educación del Distrito en cumplimiento de lo establecido en el Parágrafo 2 del artículo 2.2.4.8. del Decreto 815 de 2018 *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentaría del Sector de Función Pública en lo relacionado con las competencias comportamentales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”*, adecua su manual de funciones y competencias dentro de los términos establecidos en la precitada norma, acogiendo las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico que allí se determinan.

Que La Secretaría de Educación del Distrito da cumplimiento a lo establecido en la Resolución 667 *“Por medio del cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas”* emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública,

Que teniendo en cuenta las modificaciones realizadas en el manual de funciones de la entidad, se hace necesario realizar su compilación en una única resolución.

“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

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.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable mediante oficio No. 2019EExxx del xxx de xxx de 2019

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO:	020
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas que garanticen el derecho a la educación y aseguren a la población el acceso al conocimiento y a la formación integral, de conformidad con el <u>Decreto Ley 1421 de 1993</u> , y con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Sectorial de Educación.	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde Mayor en la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la educación en la ciudad de Bogotá D.C.
2. Liderar la formulación del Plan Sectorial de Educación, y los demás planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito.
3. Fijar las directrices para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que se requieran para garantizar el acceso y permanencia en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad, eficiencia y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
4. Fijar las directrices sobre la participación de la comunidad en la educación y en el gobierno escolar de los colegios y orientar la formulación de políticas sobre el particular.
5. Hacer efectivas las políticas formuladas mediante la inclusión de objetivos específicos, estrategias y actividades en los programas, proyectos, espacios, metodologías y otros mecanismos que se propongan para tal fin.
6. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
7. Preparar, con la sustentación debida, los proyectos de Acuerdo sobre temas propios del sector, que deba presentar el Alcalde Mayor, al Concejo de Bogotá.
8. Aprobar el Sistema de Evaluación de Calidad de la Educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría y los requeridos como cabeza del sector de educación.
10. Hacer seguimiento al desarrollo de las investigaciones disciplinarias a funcionarios de la Secretaría de Educación, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás normas que lo reglamenten o complementen.
11. Tomar las decisiones tendientes al fortalecimiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la entidad y orientar su desarrollo y puesta en marcha.
12. Orientar la formulación del presupuesto de ingresos y gastos de la SED, la determinación de los criterios para asignación y ejecución de recursos a los proyectos y programas, y delegación de la ordenación del gasto en los casos y circunstancias que se requiera con apego a la normatividad vigente sobre la materia.
13. Aprobar el Plan de contratación y suscribir los contratos correspondientes a asuntos relativos a la Secretaría Distrital de Educación (SED) conforme la ley, la delegación del alcalde mayor, y demás normas pertinentes.
14. Orientar la elaboración de los informes requeridos por los organismos administrativos y de control político y fiscal, de acuerdo con las normas vigentes, y presentarlos dentro de los tiempos solicitados y presentar al Alcalde Mayor y al consejo Distrital los informes que le sean requeridos sobre las actividades propias de su despacho.
15. Presidir el Comité Sectorial de desarrollo administrativo de Educación, integrado por la Secretaria de Educación, el IDEP y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y 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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado.	36 meses de Experiencia Profesional o Docente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Despacho
CÓDIGO:	045



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

GRADO:	08
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
II AREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación de políticas y estrategias que favorezcan la integración de las instituciones del sector privado al Plan Sectorial y a los Planes Estratégicos y de Acción de la Secretaría y orientar los procesos de dirección, coordinación, y evaluación de la gestión de las Direcciones Locales de Educación, a fin de garantizar la igualdad en la educación y el acceso sin barreras a toda la población.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al Secretario de Educación en: la formulación de las políticas, programas y proyectos dirigidos a lograr la integración del sistema educativo distrital y el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales, intersectoriales, nacionales e internacionales del sector; la formulación de las estrategias y políticas de participación ciudadana en educación; la definición de las políticas de Inspección y Vigilancia y la organización del Sistema de Inspección, Vigilancia y Supervisión. 2. Definir los lineamientos para la cooperación en materia de educación, con entidades y organismos del nivel distrital, regional, nacional e internacional. 3. Definir y gestionar mecanismos y espacios de participación ciudadana que permitan fortalecer las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. 4. Orientar la formulación de políticas y mecanismos de participación que integren las instituciones del sector privado a los planes de la Secretaría. 5. Orientar los procesos de dirección, coordinación, y evaluación de la gestión de las Direcciones Locales de Educación. 6. Orientar y gestionar las relaciones de las Direcciones Locales de Educación con los colegios y con otras entidades públicas y privadas para la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en el nivel local. 7. Liderar las relaciones con las organizaciones sindicales y profesionales de los educadores. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa	
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y 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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Administración de Comercio Exterior del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Internacionales del NBC en Administración;
Administración de Empresas y Finanzas del
NBC en Administración; Administración de
Mercadeo y Publicidad del NBC en
Administración; Comercio Internacional del
NBC en Administración; Antropología del
NBC en Antropología, Artes Liberales;
Relaciones internacionales del NBC en
Ciencia Política, Relaciones
Internacionales; Ciencia Política del NBC
en Ciencia Política, Relaciones
Internacionales; Ciencia Política y
Gobierno del NBC en Ciencia Política y
Relaciones Internacionales; Comunicación
Social y Periodismo del NBC en
Comunicación Social, Periodismo y afines;
Comunicación Social Institucional del NBC
en
Comunicación Social, Periodismo y afines;
Economía del NBC en Economía; Finanzas
y Comercio Exterior del NBC en Economía;
Disciplinas académicas en Ciencias de la
Educación del NBC en
Educación; Psicología del NBC en
Psicología; Ingeniería Administrativa del
NBC en Ingeniería Administrativa y afines;
Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería
Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas
del NBC en Ingeniería de Sistemas;
Matemáticas del NBC en Matemáticas;
Estadística del NBC en *Matemáticas*;
Sociología del NBC en Sociología, Trabajo
Social y afines; Trabajo Social del NBC en
Sociología, Trabajo Social y afines
Planeación y Desarrollo Social del NBC en
Sociología, Trabajo Social y Afines;
Administración Pública del NBC en
Administración



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
II ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas académicas y pedagógicas de la SED. 2. Liderar 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 y la formulación de programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y de los derechos humanos en los colegios. 3. Orientar y asesorar pedagógicamente a los colegios distritales en: la formulación, actualización y desarrollo de los PEI, la implementación y socialización de los Manuales de Convivencia dentro de la comunidad educativa de los establecimientos escolares; la definición de los criterios y lineamientos para la incorporación de las ciencias y las tecnologías en los PEI, así como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza. 4. Definir el Sistema de Evaluación de la Calidad de la Educación en el Distrito Capital, difundirlo y dirigir su implementación, a través de equipos expertos internos o externos. 5. Liderar la definición y formulación de las políticas y programas asociados con el desarrollo profesional del personal docente, y del plan territorial de capacitación y formación de educadores. 6. Dirigir la aplicación del sistema de estímulos e incentivos a los colegios, con miras a fortalecer la calidad, eficiencia, creatividad e iniciativa para la adecuación de los principios generales del Sistema Educativo a las condiciones propias de las poblaciones objetivo y de las comunidades. 7. Orientar el desarrollo de la Red de Bibliotecas Públicas Distritales, con el fin de trabajar por el desarrollo social y cultural de la ciudad, fomentando la lectura y la escritura y garantizando el acceso a la información, el conocimiento, el arte y la recreación, como elementos esenciales e insustituibles para el mejoramiento de la calidad de vida de la población. 8. Orientar la actualización del sistema de información de la Subsecretaría. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital 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 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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y afines; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social Y Afines; Administración Pública del NBC en Administración</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
II ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Orientar la formulación de políticas educativas en el marco de sus funciones y realizar la gestión y control del 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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y presentar, para aprobación por el Secretario de Educación, la propuesta para el desarrollo de la política encaminada a garantizar el acceso y permanencia al servicio educativo en el Distrito Capital, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos necesarios para la implementación de esta, atendiendo las estrategias de corto, mediano y largo plazo.
2. Promover y Orientar la formulación de planes, programas, y proyectos sobre disponibilidad, acceso y permanencia con sus métodos, procedimientos y los mecanismos de monitoreo y evaluación.
3. Liderar y gestionar la formulación y ejecución de 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; así como la adecuada y oportuna conservación y mantenimiento de las instalaciones de los colegios distritales, teniendo en cuenta el Plan Maestro de Equipamiento Educativo.
4. Adoptar estrategias y procedimientos para la matrícula de los estudiantes en el Sistema Educativo Distrital y coordinar el Comité de Matrícula.
5. Formular en coordinación con la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, programas y proyectos que disminuyan la deserción y la repitencia escolar.
6. Definir los mecanismos, condiciones y criterios de acceso a los subsidios y créditos educativos, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
7. Orientar y gestionar los procesos de adquisición de las dotaciones escolares y bienes que se requieran para el funcionamiento de los colegios y del nivel central de la Secretaría, así como los respectivos inventarios.
8. Liderar y orientar la formulación de políticas, estrategias, planes y proyectos para el cumplimiento de los objetivos relacionados con el bienestar de los estudiantes de los colegios distritales
9. Gestionar la prestación eficiente del servicio de transporte escolar y velar por el cumplimiento de las normas legales sobre seguridad y protección de los estudiantes.
10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

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 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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Comercio Internacional del NBC en Administración; Antropología del	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política Y Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo Y afines; Comunicación Social Institucional del NBC en Comunicación Social, Periodismo Y afines; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Mercadeo y Publicidad del NBC en Publicidad y afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y a fines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social Y Afines; Administración Pública del NBC en Administración

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

Título de posgrado.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

II ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y responder por la planeación, administración, desarrollo y control de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la Entidad, de acuerdo con los objetivos del Plan Sectorial de educación, las políticas del gobierno distrital, el Plan de Acción y las normas que rigen a la SED.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos de la Secretaría. 2. Dirigir la gestión financiera de la SED, dando participación a las demás dependencias en el diseño, consolidación y actualización del plan financiero plurianual, el presupuesto y el programa anual de caja, y tramitar oportunamente su aprobación ante las autoridades competentes. 3. Establecer las directrices para la prestación y actualización de los servicios informáticos, tanto en el nivel central y local, como en los colegios distritales y administrar los recursos tecnológicos de las dependencias administrativas de la Secretaría. 4. Definir y orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social de los recursos humanos de la Secretaría. 5. Dirigir y establecer controles para la adecuada prestación de los servicios de aseo, vigilancia, mantenimiento de equipos de oficina y parque automotor de la Secretaría . 6. Orientar a las Localidades en los procesos de contratación de asuntos propios del sector educativo, de conformidad con las normas y directrices expedidas por la Alcaldía Mayor del Distrito Capital.. 7. Dirigir y orientar las políticas relacionadas con el Escalafón Docente. 8. Dirigir y orientar la política prestacional del magisterio en Bogotá, en coordinación con el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. 9. Dirigir y orientar las políticas y programas de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las directrices de la Alcaldía Mayor sobre la materia. 10. Dirigir y establecer criterios para el desarrollo de los estudios económicos y financieros requeridos por la SED 11. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el registro y control de las operaciones financieras de la SED. 12. las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Estatuto de Contratación Estatal



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.	
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y 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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política,	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política Y Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social Y Afines; Administración Pública del NBC en Administración</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
---	--

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



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

NATURALEZA DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción	
II ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las relaciones técnicas entre el nivel central de la SED y las Direcciones Locales de Educación, con el fin de hacer más eficiente la prestación del servicio educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y liderar mecanismos de coordinación entre las dependencias del nivel central de la SED y las Direcciones Locales de Educación mediante mecanismos regulares y efectivos de comunicación, para la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos de la SED y la atención de las necesidades educativas en las localidades. 2. Orientar y gestionar con las Subsecretarías que se requiera, la implementación de los Planes, Programas y Proyectos adoptados para desarrollar políticas acordes con el plan sectorial y el plan institucional. 3. Brindar apoyo a la Dirección de Inspección y Vigilancia en la formulación de su Plan Operativo Anual, en la priorización de las visitas de inspección y en el seguimiento a las instituciones educativas, en el cumplimiento de su Plan de Acción. 4. Dirigir, orientar, gestionar y revisar los acuerdos de gestión de los Directivos de las Direcciones Locales de Educación. 5. Orientar los procesos de ubicación, traslado, recepción y trámite de novedades del personal docente y administrativo asignado a las localidades en colaboración con la Dirección de Talento Humano. 6. Orientar a las Direcciones Locales de Educación en sus relaciones con las demás autoridades e instituciones distritales en el nivel local. 7. las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y 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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.
--	--

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política Y Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social Y Afines; Administración Pública del NBC en Administración</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
II ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL SECTOR EDUCATIVO PRIVADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos y mecanismos de integración de los colegios privados a los fines del Sistema Educativo Distrital y de participación de las entidades privadas en la prestación de los servicios educativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos de participación y canales de comunicación que integren los colegios del sector privado a los planes y programas de la Secretaría. 2. Promover y apoyar la participación de las entidades privadas, cooperativas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios educativos. 3. Estructurar y consolidar la información de los colegios privados y otras organizaciones locales o distritales que posibilite focalizar las acciones pertinentes. 4. Promover programas y proyectos que permitan al sector público y privado definir aquellas competencias en las que los dos sectores (oficial y privado), puedan desarrollar acciones conjuntas orientadas al mejoramiento de la educación. 5. Promover intercambios pedagógicos y educativos entre colegios, profesores y estudiantes del sector oficial y privado. 6. las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y 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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de Mercadeo y Publicidad del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Comunicación Social Institucional del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Administración Pública del NBC en Administración</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
---	--



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

**II AREA FUNCIONA
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, abordes con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y 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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC <i>en</i> Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Administración; Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Administración Pública del NBC en Administración</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
II ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar las relaciones con entidades distritales, nacionales e internacionales, públicas y privadas, así como con diferentes estamentos de la comunidad educativa, con el fin de fortalecer la participación en la formulación y seguimiento a las políticas educativas, los procesos de convivencia escolar, la formación ciudadana y democrática, y el fortalecimiento de los vínculos entre familias y escuela.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional en la definición e implementación de estrategias para fomentar la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la formulación y seguimiento a las políticas educativas. 2. Orientar a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional en la formulación y ejecución de estrategias para promover la conformación de los gobiernos escolares en las 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>instituciones educativas de la ciudad, particularmente en lo que concierne a los cargos de representación estudiantil establecidos por las normas nacionales y distritales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Gestionar las actividades encaminadas a la operación de las instancias locales y distritales de participación de la comunidad educativa en la formulación y seguimiento a las políticas educativas. 4. Gestionar las actividades necesarias para promover la convivencia escolar en todos los establecimientos educativos de la ciudad. 5. Gestionar las actividades necesarias para promover la formación democrática y ciudadana de los estudiantes de Bogotá. 6. Gestionar las actividades necesarias para promover el fortalecimiento de los vínculos entre las familias y la escuela, a fin de mejorar la convivencia escolar y contribuir a los aprendizajes de los estudiantes 7. las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y 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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.</p>

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
------------------	--------------------



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines: Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de Mercadeo y Publicidad del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política Y Relaciones Internacionales; Comunicación Social Institucional del NBC en Comunicación Social, Periodismo Y afines; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas;</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>
--	---



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social Y Afines; Administración Pública del NBC en Administración</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las políticas educativas y de la normatividad educativa para asegurar la prestación oportuna y con calidad del servicio educativo en preescolar y básica primaria.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar programas y proyectos que contribuyan a la actualización del currículo y los programas de estudio de los niveles de educación preescolar y educación básica. de acuerdo con la política educativa. 2. Orientar a las instituciones educativas y a las dependencias de la SED en la elaboración colectiva y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional - PEI, en cada uno de sus componentes y ambientes de aprendizaje, que contribuyan al mejoramiento continuo, en el marco del Plan Sectorial de Educación. 3. Orientar la actualización curricular de los métodos y sistemas de evaluación utilizados por los docentes, que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa. 4. Gestionar la integración y articulación de los programas y proyectos de contenidos transversales en torno a la democracia, a la protección del ambiente, los derechos humanos y la sexualidad en el currículo diseñado para las Instituciones Educativas del Distrito, de acuerdo con los planes y proyectos de la entidad. 5. Dirigir estrategias y acciones tendientes al mejoramiento y aprovechamiento de los espacios escolares y el tiempo escolar que contribuyan a la calidad de la educación, de acuerdo con las políticas educativas. 6. Dirigir las políticas y lineamientos pedagógicos y curriculares en la educación preescolar y básica orientados a atender las necesidades de aprendizaje en los colegios rurales oficiales, teniendo en cuenta sus condiciones especiales. 7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

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 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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC, en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de posgrado.

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA**

II. 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 a otros



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

niveles educativos, tipos de educación o al mundo del trabajo, de acuerdo con las políticas de la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la elaboración de programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la educación media con la educación superior, la educación para el trabajo y el desarrollo humano y con el mundo del trabajo, de acuerdo con las políticas educativas.
2. Orientar relaciones con instituciones Educativas y otras organizaciones que permitan identificar y ofertar programas para el fortalecimiento de la educación media, generar acuerdos y fomentar las acciones conjuntas, de acuerdo con los planes y programas de la entidad.
3. Fijar proyectos y programas para la actualización y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional — PEI, del currículo y demás programas en el marco de la educación media, acordes con el plan educativo.
4. Gestionar y prestar asesoría a los colegios distritales en la organización y gestión administrativa y pedagógica de la educación media, así como el mejor aprovechamiento de los espacios escolares y el tiempo extraescolar, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
5. Definir articuladamente con las demás Direcciones de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización de los métodos y sistemas de evaluación utilizados por los docentes, de acuerdo con los programas educativos.
6. Suscribir estrategias, programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y los derechos humanos, la convivencia escolar, la resolución de los conflictos de manera pacífica en los colegios, y la inclusión de su enseñanza dentro del plan de estudios y los Proyectos Educativos Institucionales, teniendo presentes los planes y proyectos de la Secretaría.
7. Dirigir 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.
8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
 Plan de Desarrollo Distrital
 Plan Sectorial de Educación
 Sistema Educativo Distrital
 Metodología para formulación del PEI
 Modelos de Integración pedagógica y curricular
 Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
 Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y 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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en . Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Química del NBC en Química y Afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración</p> <p>tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
<p>II ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Orientar la implementación de las acciones pertinentes a la apropiación social de la ciencia y la tecnología, acorde con la misión de la Entidad, incorporando los componentes conceptuales e instrumentales pertinentes a la formación en competencias para la sociedad de la información, llevando a cabo el ejercicio de planeación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la apropiación y uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los PEI de las IED mediante la implementación de procesos de acompañamiento pedagógico a la comunidad educativa con el fin de fundamentar y generar innovaciones en los procesos de enseñanza y aprendizaje. 2. Establecer las políticas educativas respecto de la incorporación y uso de las tecnologías de información y la comunicación y los medios educativos en los ambientes para el aprendizaje de las IED acorde a los planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Liderar las actividades pertinentes a la socialización de experiencias significativas de las IED relacionadas con la formación en competencias para la sociedad de la información y el conocimiento, en los ámbitos de la ciencia, la tecnología, las TIC, la alfabetización informacional y el manejo de una segunda lengua. 4. Orientar a la comunidad educativa del distrito respecto del acceso y uso responsable de la información obtenida a través del uso de las TIC y las implicaciones de su incorporación a los procesos de enseñanza y aprendizaje en las diferentes áreas del pènsum acadèmic. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

5. Establecer los mecanismos para la incorporación de las TIC en las bibliotecas escolares, asumidas como ambientes de aprendizaje, para el fortalecimiento de la Red de Bibliotecas escolares y el servicio que prestan a la comunidad educativa, así como su articulación a la Red de Bibliotecas Públicas.
6. Establecer las especificaciones pedagógicas de los medios y recursos educativos con base en las necesidades y posibilidades de la conformación de ambientes para el aprendizaje, con el fin de articular con la Dirección de dotaciones escolares la adquisición e incorporación de los mismos en las IED .
7. las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y 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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

del NBC en Administración; Administración de Comercio Exterior
del NBC en Administración; Administración de Construcciones del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de Mercadeo y Publicidad del NBC en Administración; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía;
Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación;
Psicología del NBC en Psicología;
Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines;
Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración de Informática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Sociología, Trabajo Social Y Afines; Administración Pública del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
<p>II ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Dirigir los procesos de la educación inclusiva, desde los enfoques diferencial, de género y de derechos humanos, para que, a los niños, niñas, adolescentes, personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, se les garantice el derecho a la educación con pertinencia, en el marco de las políticas y proyectos de la SED.</p>	
<p>IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar, conceptualizar, acompañar y realizar seguimiento a los procesos de la Educación Inclusiva, en los niveles central, local e institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Definir lineamientos y estrategias que orienten y presten asesoría pedagógica a las Direcciones Locales de Educación y a las instituciones educativas distritales en la implementación de procesos de educación inclusiva de niños, niñas, adolescentes, y personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, desde los enfoques diferencial, de género y de derechos humanos 3. Liderar programas, proyectos, estrategias y modelos educativos flexibles dirigidos a los niños, niñas, adolescentes, y personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, para garantizar procesos pedagógicos que respondan a la calidad educativa, en el marco de la educación inclusiva, acordes con las políticas educativas. 4. Gestionar con las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito las acciones dirigidas a niños, niñas, adolescentes, personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, y aquellos que por su condición requieren de la implementación de estrategias y modelos educativos flexibles, con el fin de garantizar procesos pedagógicos que respondan a la calidad educativa, desde los enfoques diferencial, de género y de derechos humanos, en el marco de la educación inclusiva, acordes con las políticas educativas. 5. Orientar a la Dirección de Dotaciones Escolares en los requerimientos y especificaciones técnicas y pedagógicas desde los enfoques diferencial, de género y de derechos humanos, para los niños, niñas, adolescentes, y personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 6. 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. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

7. Representar a la Secretaría de Educación del Distrito en los espacios de seguimiento a las políticas públicas, programas y proyectos distritales dirigidas a los niños, niñas, adolescentes, y personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con instrucciones del Secretario.
8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acordes con la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y 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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración de Comercio Exterior del NBC en Administración; Administración de Construcciones del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Comunicación Social Institucional del NBC en Comunicación Social, Periodismo Y afines; Economía del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y afines; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Dirigir los procesos de formación, innovación y reconocimiento para los docentes y directivos docentes vinculados a la Secretaría Distrital de Educación.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y liderar políticas dirigidas a la formación de docentes y directivos docentes en servicio, coordinando la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Territorial de Formación. 2. Definir y liderar políticas de estímulos y reconocimientos a las innovaciones e investigaciones de docentes y directivos docentes que se destaquen por su liderazgo, trayectoria y producción pedagógica y académica. 3. Gestionar el Comité Distrital de Capacitación Docente y ejercer su Secretaría Técnica. 4. Gestionar y articular con las distintas Dependencias de la Secretaría de Educación los proyectos, acciones y estrategias que propendan por la cualificación y el mejoramiento profesional de los docentes y directivos docentes de la SED, teniendo en cuenta los requerimientos de contenido y calidad que deben reunir los programas de formación. 5. Dirigir el Comité de Obras presentadas por los docentes y directivos docentes con fines de ascenso en el Escalafón; así como, el Comité Académico de Comisiones de Estudio - CACE y ejercer su Secretaría Técnica. 6. Definir y liderar políticas orientadas al fortalecimiento de las innovaciones educativas y pedagógicas desarrolladas por los docentes y directivos docentes 7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

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 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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración;	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Administración Informática del NBC en Administración;</p> <p>Administración Financiera del NBC en Administración; Administración de Comercio Exterior del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Administración Pública del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
---	--



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

II ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la definición y aplicación de los procesos de evaluación de calidad de la educación, los que le sean conexos o complementarios a esta función, difundir los resultados y proponer mecanismos para la utilización pedagógica de los mismos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la política y dirigir la definición de programas de evaluación integral de la calidad de la educación, en el Distrito Capital. 2. Gestionar el apoyo en el proceso de aplicación externa de las pruebas nacionales de evaluación, diseñar y aplicar pruebas complementarias de calidad de la educación, así como pruebas de evaluación de docentes y directivos docentes y asesorar a los colegios distritales en el proceso de evaluación institucional. 3. Revisar y comunicar los resultados de evaluación de la calidad de la educación en Bogotá y formular recomendaciones. 4. Comunicar mediante reportes, los resultados de calidad a las áreas de la SED y otras entidades del orden distrital y nacional. 5. Promover el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones realizadas en los colegios del Distrito. 6. Establecer programas de estímulos e incentivos a los establecimientos educativos para mejorar su calidad. 7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y 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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.
--	--

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política Y Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
<p>II ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE COBERTURA</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Liderar las acciones que permitan la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que promuevan el acceso y la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos en el sistema educativo oficial del Distrito, así como coordinar su gestión, seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las estrategias que permitan atender la demanda de la población en el sistema educativo oficial del distrito capital en los niveles de preescolar, básica y media, para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Liderar la aprobación por parte de la Subsecretaría de Acceso y Permanencia, la propuesta de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para asegurar los objetivos de cobertura del sistema educativo distrital. 3. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión que sean competencia de la Dirección, conforme a las respectivas orientaciones del Plan Distrital de Desarrollo y del Plan Sectorial d Educación. 4. Aprobar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección de Cobertura, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Promover la gestión de la cobertura educativa, con un enfoque territorial, a través de instrumentos y estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar en el distrito capital, en cumplimiento de la misión institucional. 6. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para implementar el proceso anual de gestión de la cobertura educativa, promoviendo esquemas innovadores de atención a la demanda y búsqueda e identificación de población desescolarizada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Gestionar acciones para el fortalecimiento de la oferta educativa a través de la implementación de estrategias, esquemas y modelos de atención de acuerdo con las necesidades de la población, en los niveles de educación pre escolar, básica, media y ciclos de adultos, en cumplimiento del plan de acción de la entidad. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

8. Liderar la implementación de acciones afirmativas de atención diferencial a poblaciones vulnerables y diversas, en las zonas rurales y urbanas del distrito, incluyendo la implementación de estrategias educativas flexibles, que permitan su acceso y permanencia en el sistema educativo oficial, en cumplimiento de la misión institucional.
9. Gestionar el uso de los Sistemas de Información relacionados con el proceso de gestión de la cobertura, así como promover acciones que permitan la verificación de la información registrada por las Instituciones Educativas en dichos sistemas, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
10. Liderar la coordinación y supervisión para la ejecución de la estrategia de contratación de la administración del servicio educativo, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Liderar el seguimiento y evaluación a las condiciones de acceso y permanencia escolar en el distrito capital, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
12. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Gestión y Desarrollo Urbano del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Afines; Administración Pública del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.</p>	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y presentar para aprobación por la Subsecretaría de Acceso y Permanencia, las propuestas de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para asegurar los objetivos de Bienestar para los estudiantes pertenecientes a la matrícula oficial. 2. Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos adoptados para el bienestar de los estudiantes pertenecientes a los colegios distritales, en los aspectos de alimentación escolar, transporte escolar, subsidios, accidentalidad, salud preventiva y coordinar la atención de situaciones de calamidad e indefensión de estudiantes de los colegios distritales. 3. Liderar la formulación del Plan Operativo Anual de la Dirección de Bienestar Estudiantil, y tramitar la asignación de los recursos necesarios para llevarlo a cabo, según las disposiciones de la norma. 4. Establecer los parámetros de control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dirección, encaminados al logro de los objetivos propuestos en cada uno de los frentes de acción: alimentación escolar, transporte escolar, subsidios, accidentalidad y salud. 5. Organizar y administrar un sistema de control de calidad y valor nutricional de la alimentación que se entrega en los colegios y promover convenios con el sector privado y comunitario para la creación y ampliación de comedores escolares. 6. Revisar que los prestadores de servicio de transporte escolar cumplan las normas que regulan el transporte escolar en el Distrito y asegurar la atención de los estudiantes en caso de accidente. 7. Liderar la formulación y dirigir la aplicación de estrategias y programas pedagógicos, que contribuyan al mejoramiento de la salud y la prevención de enfermedades de los estudiantes de los colegios distritales, en coordinación con la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá. 8. Definir y presentar para aprobación por la Subsecretaría de Acceso y Permanencia, los informes sobre la marcha y resultados de los planes, programa y proyectos de la Dirección, incluida su ejecución presupuestal 9. Dirigir los estudios de costos y otros que se requieran para el desarrollo de los objetivos propuestos en bienestar estudiantil. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

- | |
|--|
| <p>10. Gestionar la información de la Dirección de Bienestar Estudiantil para garantizar que se mantenga actualizada, para la consulta y toma de decisiones</p> <p>11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.</p> |
|--|

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
Bienestar estudiantil

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.</p>

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC; Finanzas del NBC</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social Afines; Administración Pública del NBC en Administración. Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de posgrado.

**II ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS
EDUCATIVOS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

inmuebles y establecimientos educativos dependientes de la Secretaría de Educación Distrital, según el diagnóstico de necesidades, teniendo en cuenta el Plan Maestro de Equipamiento Educativo y las políticas distritales.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los inmuebles y establecimientos educativos dependientes de la Secretaría y su adecuada utilización, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades de las localidades y el Plan Maestro de Equipamiento Educativo, realizado conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación.
2. Adelantar los trámites necesarios para la compra de lotes, la contratación del diseño, ejecución e interventoría de las obras civiles, conforme a los planes, programas y proyectos aprobados para la Dirección.
3. Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, y tramitar la asignación de los recursos necesarios para llevarlo a cabo, según las disposiciones de norma.
4. Coordinar la contratación, ejecución y supervisión de las obras e intervenciones en los inmuebles y establecimientos educativos propiedad de la SED, dirigidas a la conservación de la estructura y carácter de los inmuebles de patrimonio urbano. Establecer los parámetros y criterios de control y evaluación de los proyectos de infraestructura y contratar la interventoría de las obras.
5. Coordinar y dirigir la actualización y difusión de los manuales, normas de diseño, construcción e interventoría de obras, a las cuales deberán someterse los consultores, constructores e interventores contratados por la SED.
6. Coordinar con las Curadurías Urbanas los trámites para obtener las Licencias de Construcción y la instalación de los servicios públicos.
7. Realizar los trámites necesarios ante la Defensoría del Espacio Público, la Secretaría Distrital de Planeación y la Unidad Administrativa Especial de Catastro para legalizar las plantas físicas asignadas a la SED.
8. Organizar, coordinar, controlar y realizar la actualización del inventario de los inmuebles de la Secretaría (establecimientos educativos), de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Financiera y conservar en medio impreso como magnético, los planos, estudios técnicos y memorias de las obras que emprenda la SED.
9. Brindar asesoría técnica a las Direcciones Locales de Educación en todo lo relacionado con las plantas físicas y coordinar la correcta ejecución del programa de mantenimiento preventivo a cargo de los colegios distritales.
10. Vigilar que el sistema de información de la Dirección, se mantenga actualizado, para la consulta y toma de decisiones.
11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Sistema Educativo Distrital	
Arquitectura de establecimientos educativos	
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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines, Derecho y ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines. Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración ambiental del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración de construcciones del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de Mercadeo y Publicidad del NBC en Administración; Gestión y Desarrollo Urbano del NBC en Administración; Arquitectura del NBC en Arquitectura; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial del NBC en ingeniería Industrial y afines, Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Administración Pública del NBC en Administración</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
II ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos de adquisición y reposición de bienes y elementos básicos necesarios para el cumplimiento de las actividades administrativas y educativas de la Secretaría, el plan general de compras, el plan anual de dotaciones escolares, el sistema de inventarios y los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, con la participación de las dependencias de la SED competentes. 2. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos de inversión para la adquisición de dotación de los colegios distritales de Bogotá, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y lo establecido en el Plan Maestro de Equipamiento Educativo. 3. Definir mecanismos e instrumentos que permitan mejorar la adquisición de bienes muebles, el buen uso, cuidado y conservación de los mismos y la reposición de los elementos básicos 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

necesarios para el cumplimiento de las actividades administrativas y educativas de la Secretaría de Educación Distrital.	
4. Dirigir los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de oficina y demás bienes muebles de la Secretaría.	
5. Definir, liderar y revisar la aplicación (software) de los sistemas de almacenamiento de bienes muebles de la Secretaría y asesorar a las Direcciones Locales de Educación y a los colegios para su utilización según los criterios definidos.	
6. Mantener asegurados los bienes que lo requieran para garantizar la prestación del servicio en los colegios, Direcciones de Educación Local y Nivel Central.	
7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Sistemas de dotación y equipamiento de Instituciones de educación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. 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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>de Empresas del NBC en Administración; Administración Ambiental del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de Mercadeo y Publicidad del NBC en Administración; Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas Académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; ingeniería Administrativa del NBC en ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Administración Pública del NBC en Administración</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LOS SECTORES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

III PROPOSITO 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



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

para el mejoramiento y pertinencia de la Educación Superior, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, y en general para todos los niveles educativos, de acuerdo con la plataforma estratégica de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir programas, planes y estrategias destinados a cumplir con la política de fortalecimiento de la Educación Superior y de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, con criterios de eficiencia y oportunidad.
2. Liderar el desarrollo de proyectos en las líneas de política correspondientes a calidad, pertinencia, acceso, permanencia y graduación en el marco del Subsistema Distrital de Educación Superior, con el objeto de aportar a la misión de la entidad.
3. Definir las estrategias desarrolladas a través de fondos de financiamiento para la Educación Superior, así como otras acciones que promuevan el acceso, permanencia y graduación en Educación Superior y la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de acuerdo con las políticas educativas.
4. Orientar proyectos que articulen componente público y privado para ser desarrollados en favor del fortalecimiento de la Educación Superior y la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, con criterios de calidad y oportunidad.
5. Orientar a los diferentes actores del sector para trabajar de forma articulada en alternativas que fortalezcan la Educación Superior en la ciudad, de acuerdo con las políticas de la entidad.
6. Orientara las IES y a los centros de investigación, para el desarrollo de estrategias de apropiación social del conocimiento y transferencia de los resultados de investigación hacia necesidades concretas del sector educativo y de la ciudad, de acuerdo con las políticas de la entidad.
7. Socializar a los diferentes actores públicos y privados las diferentes estrategias promovidas desde la Secretaría, referente a los procesos de articulación de la educación media con la Educación Superior y con la educación para el trabajo y el desarrollo humano.
8. Organizar proyectos de internacionalización de la Educación Superior, así como alianzas gubernamentales y no gubernamentales con organizaciones que apoyen el desarrollo de estudios en el exterior en los niveles de pregrado y de posgrado, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Orientar a las direcciones locales e instituciones educativas del Distrito en los procesos, proyectos y las líneas de política correspondientes a calidad, pertinencia, acceso y permanencia y graduación en el marco del Subsistema Distrital de Educación Superior.
10. Participar en los Consejos Superiores y directivos de instituciones de Educación Superior en los que la entidad territorial tenga participación, con oportunidad.
11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad asociada al sector

Normatividad que enmarca el subsector de Educación Superior



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Conocimiento de procesos de contratación en el sector público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.
VII REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Comunicación Social Institucional del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Mercadeo y Publicidad del NBC en Publicidad y afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social Y Afines; Administración Pública del NBC en Administración.

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

Título de posgrado.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar la aplicación y desarrollo de las políticas y programas de administración y desarrollo del talento humano de la Secretaría, con base en las normas vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y establecer control sobre la aplicación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de administración y desarrollo del recurso humano de la Secretaría, incluidos los de selección, inducción, salud ocupacional, bienestar, capacitación y re-inducción del personal adscrito a la Secretaría. 2. Administrar la planta de personal directivo docente, docente y administrativo de la Secretaría y supervisar la adopción de mecanismos y procedimientos a cargo de la oficina de personal, que permitan atender oportunamente los requerimientos en situaciones de ingreso, estabilidad y retiro del nivel institucional, local y el nivel central 3. Establecer y liderar la realización de acciones de desarrollo organizacional tendientes a construir y mantener un ambiente laboral positivo y una cultura institucional acorde con las políticas, principios y valores de la Entidad, y dirigir su implementación. 4. Dirigir la elaboración y/o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias del personal: directivos docentes y de personal administrativo, y de las escalas de remuneración, con base en criterios de pertinencia y funcionalidad. 5. Dirigir los procesos de registro y control, remuneración, seguridad social, salud ocupacional, e higiene y seguridad industrial, bienestar, escalafón docente y carrera administrativa del personal de la Secretaría. 6. Gestionar los asuntos relacionados con: beneficios y prestaciones de los directivos docentes y docentes de la Secretaría a través del Fondo Prestacional del Magisterio, Escalafón Docente, nombramientos y traslados y ofrecerles asesoría para una mejor comprensión y uso de dichos recursos. 7. Dirigir el proceso del pago de la nómina de docentes de la Secretaría de Educación y del personal administrativo, y asegurar que se haga con oportunidad, eficiencia, eficacia, calidad y respeto de los derechos. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>8. Dirigir, gestionar y orientar los comités de Ley creados por la Secretaría en materia de talento humano.</p> <p>9. Gestionar y establecer control sobre el desarrollo y actualización de sistemas de información de personal, definiendo procedimientos de registro, control y generación de informes de personal.</p> <p>10. Establecer y fijar mecanismos de coordinación institucional con organismos o entidades que tengan relación directa con la administración de los Talento humano de la Secretaría.</p> <p>11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Enfoques modernos de desarrollo del talento humano</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.</p>
VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación</p>	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines;</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional del NBC en Administración; Administración en Salud Ocupacional del NBC en Administración; Relaciones Internacionales del NBC en Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Psicología del NBC e Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
<p>II ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación, y coordinar con las dependencias de la SED la elaboración del Plan General de Contratación con base en las normas y procedimientos de contratación estatal vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, revisar y gestionar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación y diseñar mecanismos para el cumplimiento de los principios establecidos en la normativa vigente relacionada con la contratación estatal. 2. Dirigir y coordinar la elaboración, modificación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones con las dependencias de la SED y consolidar el plan definitivo para la publicación en los portales de contratación. 3. Revisar y orientar a las dependencias de la SED sobre la aplicación de normas vigentes en materia de contratación y el cumplimiento de los trámites y procedimientos legalmente establecidos relacionados con la actividad precontractual, contractual y de liquidación de contratos y rendir informes sobre el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sean requeridos. 4. Suministrar la información que se le solicite en materia de contratación, por parte de los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales, en coordinación con las oficinas del área. 5. Dirigir, coordinar y revisar el cumplimiento de las etapas propias de los procesos de selección de contratistas, en cualquiera de las modalidades previstas en la normativa vigente. 6. Adoptar procedimientos, instructivos y demás documentos que permitan mejorar la gestión contractual de la entidad, a través de los mecanismos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. 7. Dirigir y optimizar la elaboración de proyectos de actos administrativos que se requieran en los procesos de contratación. 8. Comunicar el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sea requerido. 9. Orientar a los Fondos de Servicios Educativos en el ejercicio de la actividad contractual a su cargo, y en coordinación con la Oficina de Personal, brindar capacitación sobre la normativa que aplique a dichos fondos 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Estatuto de contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.</p>
VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>Atención al detalle Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos</p>	<p>Negociación Atención al detalle Capacidad de análisis</p>
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>
II ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Planificar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades requeridas para la prestación de los servicios (apoyo, tecnológicos, gestión documental y de servicio al ciudadano) a cargo de la Dirección para la SED en las instituciones educativas y sedes administrativas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la prestación de los servicios de apoyo: vigilancia, aseo, cafetería, transporte, servicios públicos y demás servicios, requeridos en las instituciones educativas y sedes administrativas, disponiendo de los mismos en forma oportuna de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los recursos asignados. 2. Orientar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades que conllevan la adquisición y disposición de la infraestructura tecnológica de la Entidad, acorde a la normativa vigente. 3. Liderar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades asociadas con la gestión documental en la Entidad acorde a la normativa vigente. 4. Orientar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades requeridas para la atención del servicio al ciudadano velando para que las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información se atiendan con la oportunidad y calidad acorde a la normatividad vigente 5. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública	
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>y afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración de Informática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Financiero
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
II ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar la administración de recursos financieros asignados, con el fin de atender oportuna, transparente y eficientemente las necesidades de la SED, realizando seguimiento y control a la ejecución de los recursos requeridos con el fin de cumplir con los objetivos institucionales trazados, apoyado en un sistema de información integrado y aplicando la normatividad vigente, como base para la toma de decisiones y presentación de informes financieros.</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar las gestiones necesarias ante las entidades pertinentes, nacionales o internacionales, para la obtención de fuentes de financiamiento que requiere la SED para la financiación de sus planes, programas y proyectos.
2. Orientar y controlar la elaboración del plan financiero plurianual y el proyecto de presupuesto anual.
3. Verificar la ejecución presupuestal y el cumplimiento de la programación anual de caja de la Secretaría de Educación del Distrito.
4. Aprobar y tramitar las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto.
5. Coordinar, verificar y aprobar las órdenes de pago de recursos de Tesorería radicadas en la Dirección Financiera, a través de los sistemas de información vigentes.
6. Aprobar la expedición de certificados presupuestales solicitados por los ordenadores del gasto en cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma y procedimientos de la dependencia.
7. Dirigir la expedición de lineamientos de programación presupuestal, cierre financiero de la vigencia y generales para el manejo de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos
8. Dirigir y aprobar los informes financieros en materia presupuestal, tesorería y contabilidad, con destino a entes de control, entidades distritales y nacionales.
9. Definir políticas de financiamiento (Costos, Gastos y Fuentes) con base en los estudios y seguimiento comparativo entre Proyectos y Dependencias.
10. Gestionar la correcta implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Financiera.
11. Participar en los equipos técnicos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según el rol asignado.
12. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Adaptación al cambio	Resolución de conflictos.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de los recursos
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Administración Pública del NBC en Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

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

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 ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender la gestión local del Sistema Educativo, mediante el fortalecimiento de las instituciones educativas, los procesos y el desarrollo y bienestar del recurso humano, así como la búsqueda y aseguramiento de la infraestructura y los insumos necesarios para brindar acceso oportuno al sistema educativo y una educación de calidad con equidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo asignado a la localidad, de acuerdo con las orientaciones impartidas. 2. Gestionar con los niveles central e institucional la administración de las plantas físicas, dotaciones y mobiliario. 3. Gestionar y revisar la aplicación de sistemas de evaluación del desempeño para el personal administrativo y docente, acorde con la normatividad vigente. 4. Conocer y gestionar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y los colegios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos. 5. Definir estrategias para atender las situaciones de emergencia local que afecten la prestación del servicio educativo en la localidad. 6. Gestionar con el nivel central la territorialización de los programas y proyectos del Plan Sectorial de Educación. 7. Gestionar la demanda de cupos escolares y optimizar el registro de cobertura de la localidad. 8. Apoyar la gestión y el desarrollo del Plan Operativo Anual de inspección vigilancia. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

9. Gestionar y establecer con las autoridades locales la identificación y formulación de proyectos educativos en los planes de inversión local; gestionar recursos públicos y privados en coordinación con los niveles central e institucional para el desarrollo de la política educativa en la localidad.
10. Organizar, dirigir y gestionar el sistema de información educativo local para orientar la toma de decisiones y la articulación local, mantener actualizada la información del personal docente y administrativo, de los establecimientos educativos oficiales o en concesión, y recoger la información sobre las necesidades de recursos humanos.
11. Orientar y acompañar a los Colegios en la renovación permanente de los PEI y los procesos de innovación e investigación en los contextos escolares.
12. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Educativo Local.
13. Fomentar, promover y fortalecer las organizaciones sociales y los procesos de participación en los colegios y la localidad.
14. Atender los trámites de legalización de instituciones de educación formal y de Instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de acuerdo con las normas legales vigentes y expedir los actos administrativos sobre la materia.
15. Aprobar las tarifas de los colegios privados, mediante resolución proferida por el Director Local de Educación.
16. Presentar informes a la Dirección General de Educación Local y Colegios Distritales de acuerdo con las orientaciones establecidas.
17. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. 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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines;</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Medicina del NBC en Medicina; Enfermería en NBC en Enfermería.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	De periodo fijo
II ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la SED y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la SED, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
 Plan de Desarrollo Distrital
 Plan Sectorial de Educación
 Sistema Educativo Distrital
 Sistemas de Control
 Normas generales que regulan las funciones de control, en la administración pública
 Modelo estándar de Control Interno

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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional. (Ley 1474 de 2011, o la norma que la reglamente, modifique o adicione).	La especificada en la Ley 1474 de 2011, o la norma que la reglamente, modifique o adicione.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
II ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Generar acciones para la protección de la función pública al interior de la Secretaria de Educación del Distrito, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con los servidores por posibles responsabilidades frente a la ocurrencia de conductas disciplinables y definir y desarrollar programas y estrategias que fortalezcan el sistema disciplinario de la Secretaria desde la prevención de las conductas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar al Despacho del Secretario, los documentos y sustentación que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Control Disciplinario y la prevención de conductas disciplinables en la institución. 2. Adelantar de oficio o a petición de parte, las investigaciones disciplinarias por posibles faltas en que incurran los funcionarios de la Secretaria de Educación. 3. Dirigir, adelantar y/o comisionar los procesos disciplinarios conforme a las competencias otorgadas por el Código Único Disciplinario y demás normas que lo reglamenten o complementen, teniendo en cuenta que los fallos de fondo de la primera instancia, siempre estarán bajo su responsabilidad. 4. Coordinar la recepción de las quejas e informaciones verbales, escritas y/o anónimas por posibles faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Secretaría. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.</p>

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
------------------	--------------------



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

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

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	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
II ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y supervisar la selección, vinculación y permanencia de los docentes y el personal administrativo en la Secretaría. 2. Atender oportunamente los requerimientos en situaciones de ingreso, estabilidad y retiro del personal docente y administrativo en los niveles central, local e institucional. 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. Coordinar con las EPS, ARL, Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y Cajas de Compensación las afiliaciones y desafiliaciones del personal docente y administrativo 5. Participar en la definición y ejecución de programas y acciones orientadas a la creación y mantenimiento de un clima organizacional positivo que favorezca el desarrollo del trabajo con calidad y la satisfacción del personal en la entidad. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>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.</p> <p>7. Responder por funcionamiento y actualización del sistema de información de la Oficina, en coordinación con las demás áreas de la Dirección.</p> <p>8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano</p>	
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.</p>
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación Planeación</p>	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional del NBC en Administración; Administración en Salud Ocupacional del NBC en Administración; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Administración Pública del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
---	--

II ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar los procesos de administración de la carrera docente de los directivos docentes y docentes de la Secretaría de educación, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia para garantizar el cumplimiento de las condiciones y requisitos normativos.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y definir lineamientos, en el marco de la normatividad vigente, en lo relacionado con el escalafón docente de directivos docentes y docentes de la Secretaría de Educación.
2. Dirigir los proyectos estratégicos de la dependencia en virtud de los lineamientos definidos por el MEN o de acuerdo a procesos de optimización que adelante la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos normativos sobre la materia y metas de la entidad.
3. Liderar jurídicamente y técnicamente, la planeación, implementación y seguimiento de procesos y trámites relacionados con el Escalafón Nacional Docente y Escalafón Docente Oficial.
4. Suscribir los actos administrativos relacionados con inscripción y ascenso en el Escalafón Nacional Docente e inscripción, actualización, reubicaciones, ascensos y negaciones en el Escalafón Docente Oficial.
5. Suscribir los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y revocatorias presentados contra inscripciones y ascensos en el Escalafón Nacional Docente, e inscripciones, actualizaciones, reubicaciones, ascensos y negaciones en el Escalafón Docente Oficial
6. Establecer procedimientos que garanticen que los trámites de Escalafón Docente reúnen los requisitos establecidos en los Estatutos Docentes y demás normas concordantes.
7. Liderar la actualización permanente de la información de los docentes y directivos docentes escalafonados, en los sistemas de información de la SED, así como la conservación y archivo de los expedientes de escalafón.
8. Dirigir y presentar los informes sobre la gestión de la dependencia que sean requeridos o licitados por cualquier dependencia de la Secretaria de Educación del Distrito, entes de control y demás entidades oficiales y privadas.
9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

	Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Administración Pública del NBC en Administración.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
<p>II ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE NÓMINA</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Planear, 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 del Distrito de conformidad con las disposiciones legales vigentes que rigen la materia y bajo los lineamientos del Plan de Desarrollo de la Secretaría..</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar las actividades tendientes a garantizar a los funcionarios pagos oportunos y ajustados a sus derechos laborales. 2. Informar a los organismos de dirección y control, servidores públicos y ex funcionarios sobre los asuntos relacionados con la nómina y sus efectos contables, tributarios y fiscales, que la norma o los procesos establezcan. 3. Coordinar con las oficinas involucradas la generación, reporte e ingreso correcto de las novedades en el sistema de liquidación de nómina para que el proceso cumpla con la información necesaria, permitiendo controlar la liquidación de las mismas, a través de la aplicación de mecanismos e instrumentos que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento y pago. 4. Dirigir y controlar la operación y procesamiento de la nómina mensual y las nóminas especiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando la oportunidad en el trámite del pago de los aportes con destino al sistema de seguridad social, cajas de compensación y demás parafiscales. 5. Realizar las proyecciones de salarios, prestaciones sociales y otros conceptos laborales y formular el Programa Anual de Caja - PAC de nómina mensualizado. 6. Coordinar la conciliación de los aportes patronales docentes con el Fondo Prestacional del Magisterio. 7. Optimizar la liquidación parcial y definitiva de cesantías, indemnizaciones, fallos judiciales y pago de prestaciones sociales del personal de la Secretaría. 8. Dirigir la generación de reportes de NÓMINA, informes y análisis estadísticos para la alta gerencia y demás usuarios internos y externos, según las normas de la SED. 9. Mantener actualizada la información de los sistemas de información de la Secretaria de Educación del Distrito y que se genera en los procesos de liquidación de nómina y que soporta la elaboración de las certificaciones emitidas por el grupo de certificaciones laborales de la entidad. 10. Dirigir y revisar el seguimiento a las solicitudes de información presentadas por la ciudadanía, entes de control y otras a través de los diferentes canales de comunicación y que sean inherentes a las funciones realizadas en la Oficina de Nomina. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

11. Organizar reuniones con los colaboradores, buscando fomentar el trabajo en equipo e identificando y evaluando en forma permanente los riesgos que se presenten como resultado del proceso de liquidación de la nómina.
12. Desempeñar el proceso de Evaluación de Desempeño de los servidores públicos que hacen parte de la Oficina de Nomina.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia 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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Planeación	

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Contaduría Pública del	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración de Informática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Administración Pública del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
---	--

**II ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y dirigir el desarrollo de la etapa precontractual de los procesos de selección desde su competencia y en coordinación con las áreas técnicas y ordenadores de gasto.
2. Gestionar la elaboración de los cronogramas de los procesos de selección y el desarrollo operativo de los mismos en la plataforma de contratación del estado colombiano.
3. Orientar y dirigir la elaboración de los informes que se deben enviar a los entes de control, de acuerdo con los términos indicados en la Ley.
4. Gestionar la preparación y elaboración de los documentos propios de la etapa precontractual de los procesos de selección, tales como, actas, actos administrativos, pliegos, y adendas, entre otros.
5. Gestionar y liderar la publicación de los documentos exigidos en la normativa vigente en los portales de contratación y de la información sobre el desarrollo de los procesos de selección en la página web de la entidad.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

6. Revisar la garantía de seriedad de la oferta de los proponentes en los procesos de selección y coordinar el trámite de hacer efectiva dicha garantía cuando corresponda. 7. Dirigir la elaboración de los informes que se requieran sobre el estado de los asuntos a su cargo. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Estatuto de contratación	
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo 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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de Análisis
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Pública; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
<p>II ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTRATOS</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>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.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y revisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que se requieran en materia de contratación. 2. Definir y establecer métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión contractual 3. Revisar que se adelanten los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos. 4. Establecer control sobre la recepción de los proyectos, las actas y demás documentos que se generen durante la ejecución de contratos por parte de las dependencias responsables, a fin de hacer seguimiento al proceso contractual. 5. Diseñar mecanismos para recibir y verificar que las garantías o pólizas suministradas por los contratistas en los casos estipulados por la ley, cumplan con los requisitos, y coordinar la expedición de los certificados de aprobación de pólizas restrictivas. 6. Notificar a las áreas supervisoras sobre la aprobación de las garantías con el fin que controlen las vigencias de estas, conforme lo señalado en el Manual de Contratación y Manual de la Supervisión e Interventoría 7. Definir y establecer métodos para verificar que todos los documentos aportados para la elaboración de un contrato /convenio estén conforme a lo exigidos por la ley. 8. Dirigir la consolidación y revisar la elaboración de los informes para los entes de control y demás entidades que se requieran, 9. Liderar y realizar las gestiones necesarias para controlar la custodia y seguridad del archivo de los originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la SED en calidad de contratante 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Negociación Atención al detalle Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
II ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Liderar y gestionar el proceso de Servicio Integral a la ciudadanía, con base en las Políticas Distritales, el Plan Sectorial de Educación y los planes institucionales, con el fin de mejorar el acceso y la satisfacción de los ciudadanos con los servicios y trámites de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la operación de los canales de atención (presencial, telefónico y virtual) en los niveles administrativos de la entidad, procurando la aplicación de los lineamientos técnicos y normativos en la prestación del servicio al ciudadano en el sector educativo del Distrito.
2. Dirigir el sistema de gestión (radicación, monitoreo, evaluación y socialización de resultados) de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y felicitaciones que formule la ciudadanía en relación con el servicio educativo en todos los canales de atención disponibles para ello.
3. Supervisar los contratos asignados a la oficina, con el fin de optimizar la entrega efectiva y oportuna de los productos y/o servicios adquiridos.
4. Definir y coordinar la prestación del servicio a la ciudadanía con las Direcciones Locales de Educación, con el fin de asegurar la calidad y la oportunidad del acceso de los ciudadanos a los servicios educativos del Distrito en las localidades.
5. Definir y coordinar la prestación del servicio a la ciudadanía con las Instituciones Educativas Distritales, con el fin de asegurar la calidad y la oportunidad del acceso de los ciudadanos a los servicios educativos del Distrito
6. Validar la legalidad de los documentos de estudio expedidos por las Instituciones Educativas del Distrito, destinados a surtir efectos en el exterior.
7. Diseñar y liderar la implementación de la estrategia de racionalización de trámites y servicios de la entidad
8. Administrar y optimizar la información y los recursos necesarios para que los usuarios internos y externos tengan acceso a los servicios, trámites e información institucional con los atributos de servicio definidos por la Política Pública.
9. Gestionar los recursos financieros necesarios para la prestación óptima del servicio al ciudadano en todos los canales de atención y bajo los lineamientos definidos por las políticas públicas.
10. Representar al Servicio al ciudadano de la SED en los espacios de discusión de política pública y toma de decisiones del sector en esta materia
11. Desempeñar las funciones de Defensor del Servicio al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente
12. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Servicios de atención al ciudadano



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Visión estratégica Liderazgo efectivo Visión Estratégica	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración Financiera del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de Mercadeo y Publicidad del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines: Comunicación Social Institucional del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Economía del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
II ÁREA FUNCIONAL OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, coordinar y controlar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica de la tecnología de información en la entidad, alineadas con la estrategia gubernamental nacional y sectorial, promoviendo el ciclo de producción de la información, así como la seguridad, privacidad, interoperabilidad de los sistemas, prestación de los servicios de TI y el direccionamiento estratégico de las inversiones en tecnología.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

1. Gestionar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de las Tecnologías de Información y las comunicaciones, orientado a los planes institucionales de la entidad.
2. Orientar y organizar la implementación y soporte de los proyectos de Tecnología de Información de los sistemas de información y soluciones tecnológicas, los procesos misionales y administrativos de la entidad promoviendo la gobernabilidad de la información.
3. Orientar y organizar los proyectos de Tecnología de Información relacionados con la Infraestructura Tecnológica, apropiando las mejores prácticas del sector de TI que permitan garantizar la seguridad, continuidad, contingencia y prestación de los servicios de TI en la entidad.
4. Dirigir la implementación de la política de Gobierno Digital que permita garantizar el desarrollo y apropiación de los 3 ejes transversales en la entidad acorde a la competencia de la Oficina de TI, apropiando las mejores prácticas del sector de TI para el cumplimiento del propósito establecido.
5. Orientar y organizar los proyectos de Tecnología de Información relacionados con el soporte, atención y prestación de servicios de Tecnología en la entidad; aplicando las mejores prácticas del sector de TI.
6. Gestionar los procesos de contratación de tecnología, optimizando los recursos y aplicando las alternativas de contratación necesarias para el cumplimiento de la necesidad a contratar. Todo en el marco de la normatividad del orden nacional y distrital.
7. Liderar los equipos técnicos, funcionales y operativos de la Oficina de Tecnología, para garantizar el cumplimiento de los planes, proyectos, objetivos y metas institucionales y sectoriales basados en el Plan Estratégico de TI de la entidad y garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales.
8. Evaluar los avances tecnológicos del Sector de TI, presentar los análisis técnicos, operativos y financieros para el estudio y viabilización de implementación, orientado a apalancar los planes estratégicos de TI de la Entidad y en el marco de las políticas del orden nacional y sectorial.
9. Participar en las diferentes instancias del orden nacional, sectorial y distrital y comités internas de la entidad, que determinen políticas y estrategias de TI.
10. Adelantar la supervisión de los proyectos y contratos asignados por el funcionario competente o superior inmediato, cumpliendo los manuales y políticas establecidas en la entidad para este fin.
11. Atender las demás funciones que determine el superior inmediato acorde al nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.
--	--

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

**II AREA FUNCIOANL
OFICINA DE PRESUPUESTO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer y revisar las herramientas metodológicas y procedimentales para la adecuada ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, y organizar las actividades de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de la Secretaria de Educación del Distrito de conformidad con la normatividad vigente.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a las dependencias, gerentes de proyecto y ordenadores de gasto respecto a la administración financiera de los gastos de funcionamiento e inversión.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

2. Gestionar la elaboración de análisis presupuestales necesarios que permitan la identificación de oportunidades de mejora en las fases de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de la Secretaria de Educación del Distrito.
3. Definir herramientas e indicadores para medir la gestión financiera de la entidad y de los Fondos de Servicios Educativos.
4. Dirigir el proceso de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales de Compromiso y Estados Financieros de Compromiso que le sean solicitados por las diferentes dependencias de la Secretaria de Educación del Distrito.
5. 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.
6. Constituir las reservas presupuestales y pasivos exigibles de la Secretaria de Educación, así como definir la metodología para su seguimiento y gestión. Liderar la elaboración de los informes de ejecución presupuestal de la Entidad.
7. Avalar las cuentas bancarias de los colegios distritales para el manejo de los recursos propios y transferidos.
8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.
9. Participar en los equipos técnicos creados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según el rol asignado.
10. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Financiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. 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 Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Negociación Transparencia. Manejo eficiente y eficaz de los recursos
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Administración Pública del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
II ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, gestionar y coordinar el proceso de pago de las obligaciones a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito de acuerdo con la normatividad vigente, las normas técnicas y los	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

procedimientos establecidos por la Entidad, así como el reconocimiento y registro contable de las operaciones financieras que afecten la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice la SED, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Coordinar la gestión del pago de las obligaciones a cargo de la entidad con efectividad y oportunidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Refrendar 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. Liderar y gestionar los giros que se realicen a través de las Cuentas Maestras o demás instrumentos de pago que establezca la normatividad en la materia, en donde se manejen recursos de destinación específica asignados a la Secretaria de Educación del Distrito y cuya administración se encuentre en cabeza de la Tesorería Distrital. Eliminar y agregar como nueva.
5. Dirigir la agrupación de la información contable de la Secretaría de Educación del Distrito y los Fondos de Servicios Educativos.
6. Aprobar y sustentar la adopción y/o modificación a los planes de acción, procesos, procedimientos, matriz de riesgos y todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las competencias asignadas a la Oficina de Tesorería y Contabilidad.
7. Dirigir la elaboración y presentación de los estados financieros que las normas en materia contable lo exijan con oportunidad y razonabilidad.
8. Aprobar la Información exógena a las administraciones tributarias, los reportes a SIVICOF, SIRECI y demás informes que requieran los usuarios internos y externos con efectividad y oportunidad.
9. Participar según el rol asignado en los equipos técnicos creados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
10. Liderar y gestionar los giros que se realicen a través de las Cuentas Maestras o demás instrumentos de pago que establezca la normatividad en la materia, en donde se manejen recursos de destinación específica asignados a la Secretaria de Educación del Distrito y cuya administración se encuentre en cabeza de la Tesorería Distrital.
11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Negociación Transparencia. Manejo eficiente y eficaz de los recursos
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Administración Pública del NBC en Administración.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, orientar y coordinar los diferentes asuntos referentes a los temas de educación Distrital de manera transversal, desde preescolar y básica, hasta la media y superior, con criterios que atiendan la política del gobierno, los objetivos del sistema educativo y las metas que se contemplen en el Plan de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, coordinar y/o encargarse de los asuntos misionales especiales que le sean encomendados por parte del Secretario de Educación, de acuerdo con instrucciones del mismo. 2. Asesorar técnicamente la revisión y conceptualización de los diferentes documentos que expida la entidad en materia de educación y sean competencia directa del despacho del Secretario, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Asesorar desde el Despacho los distintos proyectos de educación que se realicen por parte de los Directores de las diferentes dependencias de la SED, y coordinar con ellos su realización y seguimiento para presentar informes al Secretario, de acuerdo con los planes y proyectos de la entidad. 4. Asesorar jurídica y técnicamente la viabilidad de los planes, programas y proyectos que ejecute la SED, y responder las peticiones que le sean asignadas de competencia del Despacho del Secretario, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Asesorar la viabilidad de los diversos asuntos que le sean asignados, que sean de competencia directa del Despacho del Secretario, de acuerdo con instrucciones del mismo. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

6. Organizar con las diferentes áreas la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos, atendiendo los lineamientos dictados por el Secretario, acorde a las normas vigentes.
7. Preparar y apoyar la realización de los estudios requeridos para la toma de decisiones, relacionados con la misión de la entidad cuando que le sean encomendados, realizándolos con suficiencia técnica.
8. Realizar los diversos informes que le sean solicitados por el Secretario.
9. Representar al Secretario o asistir a reuniones, actividades o mesas de trabajo, cuando le sea delegado por el mismo.
10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Formación académica	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios	Tres (3) años de experiencia profesional o docente



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Internacionales del NBC en Administración;
Administración en Mercadeo y Logística
Internacionales del NBC en Administración;
Administración Financiera del NBC en
Administración; Administración; Finanzas
del NBC en Administración; Finanzas y
Negocios Internacionales del NBC en
Administración; Administración de
Empresas y Finanzas del NBC en
Administración; Antropología del NBC en
Antropología, Artes Liberales; Relaciones
internacionales del NBC en Ciencia Política,
Relaciones Internacionales; Ciencia
Política del NBC en Ciencia Política,
Relaciones Internacionales;
Ciencia Política y Gobierno del NBC en
Ciencia Política, Relaciones
Internacionales; Economía del NBC en
Economía; Finanzas y Comercio Exterior
del NBC en Economía; Disciplinas
académicas en Ciencias de la Educación
del NBC en Educación; Psicología del NBC
en Psicología; Ingeniería Administrativa del
NBC en Ingeniería Administrativa y afines;
Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería
Industrial y afines; Sociología del NBC en
Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo
Social del NBC en Sociología, Trabajo
Social y afines ; Planeación y
Desarrollo Social del NBC en Sociología,
Trabajo Social y Afines; Administración
Pública del NBC en Administración

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



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Título de posgrado.	
---------------------	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del Despacho mediante la preparación de sustentaciones técnicas y jurídicas a los actos administrativos que deba expedir el Secretario, el Alcalde o el Concejo de Bogotá, sobre asuntos que la SED requiera para su cabal funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustentar con suficiencia técnica, jurídica y administrativa los proyectos de Acuerdo sobre temas propios del sector, que deba presentar el Secretario ante el Alcalde Mayor para aprobación por el Concejo de Bogotá. 2. Apoyar a las áreas funcionales responsables en la preparación de los actos administrativos que deba expedir el Secretario, dirigidos a facilitar el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría como cabeza del sector de educación. 3. Realizar el seguimiento a los contratos que celebre la Entidad con terceros y adelantar interventorías de acuerdo con instrucciones del Secretario. 4. Proyectar conceptos y respuestas a solicitudes y requerimientos de carácter técnico o jurídico cuando le sean solicitados por el Secretario. 5. Canalizar la comunicación del Secretario de Educación con las comunidades educativas y hacer seguimiento a la atención efectiva de los requerimientos atendiendo a las políticas establecidas. 6. Preparar la información y estudios requeridos para la toma de decisiones, relacionadas con los proyectos y programas encomendados. 7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional	
Plan de Desarrollo Distrital	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Administración Pública	
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el proceso de planeación en la SED, la elaboración de los estudios técnicos de competencia del área, la formulación de proyectos de inversión, la actualización del Plan de Desarrollo Educativo y el Banco de Proyectos de la entidad, los proyectos de inversión de la dependencia y su ejecución presupuestal, teniendo en cuenta las directrices de las autoridades Distritales en dicha materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar al Secretario de Educación propuestas de acción enmarcadas en la política general de gobierno distrital, que deban ser llevadas a: lineamientos de política, planes, proyectos o programas, de acuerdo con las necesidades identificadas y priorizadas por las áreas misionales, la comunidad educativa, los organismos de representación de la población y otros que se hayan definido.
2. Dirigir y orientar la elaboración del Plan Sectorial de Educación, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito y las normas legales sobre la materia, y realizar el seguimiento pertinente para garantizar su ejecución, evaluación y ajuste.
3. Definir los mecanismos mediante los cuales la Oficina presta la asesoría a todas las áreas en la elaboración de los planes de acción, en correspondencia con el Plan Sectorial de Educación, y la evaluación periódica que de ellos se haga por parte de cada una de las áreas.
4. Identificar, en coordinación con la Dirección de Cobertura, las necesidades de oferta de la Educación en el Distrito, y dirigir los estudios pertinentes para dimensionar el volumen de recursos requeridos para satisfacerlas, y su financiación en el corto, mediano y largo plazo.
5. Establecer las acciones necesarias y los mecanismos para la consecución de los recursos que requiera la SED para la financiación de sus planes, programas y proyectos, ante las entidades distritales, regionales, nacionales e internacionales, los criterios técnicos para la programación y distribución de los recursos financieros, y tramitar su aprobación ante las autoridades competentes.
6. Participar en la definición de políticas educativas y apoyar los procesos de identificación, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos que deban llevar a cabo las dependencias de la SED o las unidades locales de educación.
7. Dirigir la realización de estudios técnicos, económicos, de análisis situacional del sector educativo, de normalización de costos y otros que requiera la entidad, así como las proyecciones a mediano y largo plazo.
8. Definir pautas y lineamientos que garanticen la continuidad y mejoramiento de MIPG del Sistema de Control de Gestión y Resultados de la SED, coordinar con las demás dependencias y la Oficina de Control interno su aplicación y evaluar los resultados obtenidos por la Secretaría en sus distintas áreas (Tablero de Control de Gestión y Resultados).
9. Coordinar con las dependencias de las SED la elaboración y actualización del Mapa de Procesos y los Manuales de Procedimientos, de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción.
10. Coordinar la implementación en la SED del programa de Gestión Ambiental adoptado por la Entidad.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>11. Dirigir el proceso de consolidación y análisis de la información estadística producida por todas las dependencias de la SED, incluidas las instituciones educativas, y hacer la divulgación de los resultados.</p> <p>12. Mantener en operación el Banco de Proyectos de Inversión de la SED, facilitar la inscripción de los proyectos en dicho banco y en los Bancos Nacional y Distrital de Proyectos de Inversión, y establecer los procedimientos de actualización.</p> <p>13. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Planeación estratégica Formulación y evaluación de proyectos Sistemas de evaluación Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado</p>	
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>Comunicación efectiva Orientación a resultados Planificación y programación</p>	<p>Capacidad de análisis Integridad Institucional</p>
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Industrial del .NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Administración Pública del NBC en Administración.

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

Título de posgrado.

**II ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Dirigir y asesorar lo relacionado con los asuntos jurídicos y la defensa judicial, extrajudicial y administrativa de las dependencias de la Secretaría de Educación y entidades del sector de acuerdo con las directrices fijadas por la Alcaldía Mayor, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices que deba expedir la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Dirigir la defensa judicial, extrajudicial o administrativa en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias con el fin de lograr la defensa de los intereses de la SED, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
3. Dirigir el proceso de cobro persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría de Educación de Bogotá de manera eficiente y oportuna.
4. Revisar los actos administrativos que deban ser expedidos para el cumplimiento de los objetivos de la SED.
5. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
6. Dirigir la recopilación, sistematización y divulgación de la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el servicio educativo que presta la entidad, en coordinación con la Oficina de Comunicación y Prensa.
7. Administrar la información que ingrese o se genere en la Oficina, en especial lo relacionado con el SIPROJ para garantizar su actualización permanente y confiable.
8. Rendir los informes que el Despacho de la Secretaría de Educación requiera sobre el estado de los asuntos a su cargo y proponer fórmulas de solución a favor de los intereses de la Secretaría de Educación, cuando le sean requeridas.
9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Normatividad general de la administración pública
Jurisprudencia del sector educativo
Sistemas de Evaluación
Delitos informáticos

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Negociación Argumentación
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
II ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar las políticas institucionales para el manejo de las Comunicaciones e información que la Secretaría de Educación produzca tanto a nivel interno como externo, dirigida a sus funcionarios, comunidad educativa y ciudadanía en general sobre la gestión y servicios que presta. Liderar los Planes, programas y proyectos de la Oficina para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Definir para aprobación de la Alta Dirección, la propuesta de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Comunicaciones e información a nivel interno y externo, sobre la gestión de la SED y los servicios que presta y demás asuntos que son de su competencia. Liderar e implementar los sistemas de comunicación y divulgación interna y externa que permitan mantener informados a los funcionarios, comunidad educativa y opinión pública en general, sobre las actividades de la Secretaría, las gestiones y trámites que debe adelantar ante ella, normas, reglamentos, jurisprudencias y demás desarrollos normativos que expida el gobierno nacional, la Alcaldía Mayor y la propia SED en materia de educación, evaluando formativamente sus resultados. Establecer las pautas y parámetros para la información a divulgar en los portales y demás medios de comunicación de la SED, así como para las publicaciones en medios impresos de la SED, controlando además su ajuste a las normas legales vigentes. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

4. Liderar la realización de los distintos eventos, publicaciones, actividad o estrategias a través de medios o canales tradicionales o digitales que aseguren una comunicación efectiva, estratégica, transversal e integral sobre los planes, programas y proyectos de la entidad.
5. Liderara el posicionamiento de la imagen institucional para el sector educativo y una imagen de identidad corporativa.
6. Definir las políticas para el funcionamiento del Centro de Documentación y Memoria de la Entidad.
7. Gestionar la asignación de recursos para la realización de todas las actividades incluidas en los Planes, Programas y Proyectos del área y controlar el uso de estos por los responsables de las actividades.
8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Comunicación Social Institucional del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Mercadeo y Publicidad del NBC en Publicidad y afines,	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	30
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina y asesorar a las dependencias en aspectos de carácter jurídico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación de planes, programas y proyectos de la Oficina. 2. Consolidar los informes de gestión y demás informes que se expidan en la Oficina Asesora Jurídica. 3. Atender a los organismos de control, de acuerdo con los requerimientos de estos y de conformidad con las instrucciones que se le impartan por parte del Jefe de la Oficina. 4. Atender las diferentes consultas que se realicen por el Despacho, Subsecretarías, Direcciones y Oficinas cuando le sean asignadas por el Jefe inmediato. 5. Revisar los actos administrativos proyectados por diferentes dependencias de la SED y conceptuar sobre su legitimidad, cuando se requiera. 6. Proyectar los conceptos, las respuestas a los derechos de petición y a las consultas, que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina. 7. Ejercer la representación administrativa, prejudicial y judicial de la SED, y apoyar la atención de los procesos cuando le sea requerido por el Jefe inmediato. 8. Participar en la divulgación, recopilación y sistematización de la normatividad reglamentaria, jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de la entidad, en cooperación con la Oficina de Comunicación y Prensa. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Administración Pública Jurisprudencia del sector educativo Delitos Informáticos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Planeación	Negociación Argumentación
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, formular y proponer estrategias que contribuyan a la evaluación del Sistema de control Interno y consolidar la información pertinente para el seguimiento de gestión de los procesos a cargo de las dependencias y dar la retroalimentación correspondiente, a través de la realización de auditorías y seguimientos establecidos en el Plan Anual de Auditoría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la propuesta del Sistema de Control Interno ajustado a las características propias de la SED, y generar estrategias que contribuyan en la gestión del conocimiento de control Interno en la entidad.	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

2. Gestionar el Plan de Auditoría, las evaluaciones y seguimientos que deba adelantar la Oficina de Control Interno en los tres niveles de la SED.
3. Asesorar a las dependencias de la SED en la implementación del Sistema de Control Interno, así como en la administración del riesgo y elaborar los informes de Ley inherentes a las funciones de Control Interno.
4. Adelantar las actividades de capacitación a las dependencias de la SED sobre el Sistema de Control Interno, cultura del control y elaboración de mapas de riesgo.
5. Planear, ejecutar, consolidar y hacer seguimiento a las auditorías de gestión basadas en riesgos que contribuyan a la mejora del Sistema de Control Interno, así como el análisis del resultado de los seguimientos a los planes de mejora y de mejoramiento;
6. Organizar y coordinar las acciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, con énfasis en su función preventiva y de apoyo al proceso de toma de decisiones y de su apropiación por parte de los servidores públicos de la SED;
7. Participar en la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
9. Conceptualizar sobre la efectividad de la gestión llevada a cabo por la primera y segunda línea de defensa atendiendo las disposiciones legales vigentes;
10. Efectuar seguimiento a procesos priorizados, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
11. Realizar los análisis de la gestión frente a las metas propuestas y retroalimentar a las dependencias sobre los resultados de las auditorías efectuadas para la mejora de los procesos, haciendo énfasis en la implementación del autocontrol;
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Sistemas de Control
Normas generales que regulan las funciones de control, en la administración pública
Modelo estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y ciudadano	Gestión de procedimientos



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Subsecretaría, mediante la realización y coordinación de estudios e investigaciones de carácter administrativo, la consolidación y análisis de la información de las dependencias del área y la elaboración del PAC para los contratos, de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato y los procedimientos establecidos por la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los soportes técnicos para la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos de la Secretaría, por parte del Secretario de Despacho. 2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de trámite de situaciones administrativas puestas a su consideración, con el fin de facilitar la toma de decisiones del superior inmediato, sobre el particular. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

3. Consolidar la información proporcionada por las dependencias de la entidad para entrega de informes y requerimientos de organismos como el Concejo de Bogotá, y entes de control que la requieran.
4. Coordinar la realización de seminarios, talleres y reuniones sobre los temas relacionados con la gestión de recursos, con el fin de lograr un mejor uso de los mismos.
5. Apoyar y acompañar 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 y la Ley de contratación.
6. Elaborar el PAC para los contratos de los rubros a cargo de la dependencia, según delegación del Subsecretario.
7. Realizar y/o dirigir la realización de estudios económicos y financieros que requiera la SED, para soportar las decisiones de política, en materia de gestión de recursos..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Dirección de Talento Humano en el direccionamiento y programación de planes y programas a cargo de la misma y sus áreas adscritas oficina de Personal, Escalafón, Oficina de Nomina Prestaciones sociales y Certificaciones</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones correspondientes como interlocutor con la Fiduprevisora en todo lo relacionado con el trámite de las Prestaciones Sociales del personal docente y Directivo Docente 2. Hacer seguimiento y preparar los requerimientos que sean necesarios en aras del cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección de Talento Humano en el estudio, sustanciación y trámite de prestaciones y cumplimiento de Fallos Judiciales 3. coordinar el proceso para el trámite y resolución de las solicitudes de prestaciones en estricto orden de radicación, según procedimientos y lineamientos internos de la SED. 4. Ejercer el control, seguimiento y vigilancia del proceso de las solicitudes de prestaciones en estricto orden de radicación, según procedimientos y lineamientos internos de la SED. 5. Diseñar y aplicar mecanismos de planeación, control y sistemas de calidad, tendientes a mejorar procesos, disminuir trámites y, en general, a adoptar criterios de calidad al interior de la dependencia y en coordinación con las otras áreas de la SED 6. Coordinar actividades y participar en grupos de trabajo de la SED, orientados a desarrollar e implementar mecanismos de planeación, control y sistemas de calidad en la organización. 7. Prestar asesoría al personal docente y administrativo en materias del área, de acuerdo con la normatividad y políticas vigentes. 8. Coordinar o facilitar al interior de la dependencia, el diseño de programas y proyectos de desarrollo organizacional y gestionar con las áreas las acciones y procedimientos a que Haya lugar. 9. Asesorar a la dirección de talento humano y sus dependencias adscritas en los asuntos que sean de su competencia y brindar el acompañamiento que sea del caso. 10. Elaborar los estudios y conceptos que le sean solicitados a la dirección de talento humano y sus áreas en el ámbito de su competencia. 11. Realizar la revisión de las cuentas de cobro de las personas por contrato de prestación de servicio, para autorización de pagos de honorarios a través de los medios establecidos por la SED. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional</p> <p>Plan de Desarrollo Distrital</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad relacionada con prestaciones legales del magisterio Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública. Procedimientos de derecho administrativo. Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación Planeación	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Coordinar o participar en los programas, proyectos y comités que le designe el Director y apoyar a la dependencia en el desarrollo de políticas y programas de talento humano, que se orienten hacia el mejoramiento del clima organizacional y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, implementar y hacer seguimiento a las actividades de los programas, proyectos y/o Comités asignados a su cargo y participar en las reuniones y Comités que el Director le delegue.
2. Elaborar el Plan Operativo y de acción anual de la Dependencia con base en la información suministrada por las diferentes áreas que la componen.
3. Brindar apoyo y revisar el desarrollo e implementación del sistema integrado de gestión y demás sistemas establecidos por la ley al interior de la dependencia.
4. Coordinar con la Subsecretaría de Gestión Institucional la elaboración de los informes requeridos por instancias internas o externas de la SED y por los entes de control en lo relacionado con los temas de talento humano.
5. coordinar al interior de la dependencia, el diseño de programas y proyectos de desarrollo organizacional y gestionar, en caso de ser necesario, en coordinación con la dirección de participación y relaciones interinstitucionales, su financiación ante organismos nacionales e internacionales, en el marco de los convenios suscritos por el Distrito.
6. Elaborar informes sobre el impacto en el desarrollo humano de la entidad proveniente de los diferentes programas de talento humano diseñados al interior de la Dependencia.
7. Brindar asistencia al Director en el mantenimiento de mecanismos de coordinación institucional con organismos o entidades que tengan relación directa con la administración de los recursos humanos de la Secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
Gestión de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
--------------------------------------	------------------------------------



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Creatividad e innovación	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Negocios Internacionales del NBC en Administración; Comercio Internacional del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Psicología del NBC en Psicología;</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar los procesos relacionados con el diseño, adquisición y funcionamiento del Sistema de Información y en la organización y disposición de los servicios informáticos a los usuarios internos, y de los mecanismos para la producción y disposición de información</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los avances en infraestructura de tecnologías de la información y Comunicaciones aplicadas a los procesos pedagógicos de la enseñanza formal de preescolar, básica primaria, y básica secundaria y difundirlos entre los funcionarios de las áreas misionales con el fin de que identifiquen su aprovechamiento. 2. Trabajar conjuntamente con las áreas misionales en la formulación de proyectos educativos utilizando, como herramienta pedagógica, las facilidades tecnológicas y de Comunicaciones que ofrece el mercado. 3. Trabajar conjuntamente con las áreas misionales en la inclusión de los contenidos de aprendizaje relacionados con las tecnologías de información en los currículos, e identificar y proponer las estrategias para el desarrollo de las competencias necesarias para la enseñanza, en los maestros. 4. Coordinar con la Subsecretaría de Integración Educativa y con la Subsecretaría de Acceso y Permanencia el desarrollo de programas y proyectos dirigidos a facilitar la comunicación de la SED con usuarios internos, externos, organizaciones y entidades nacionales e internacionales, mediante el uso de las tecnologías informáticas y de Comunicaciones. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

5. Identificar y evaluar las necesidades de información y actualización informática y de Comunicaciones que requiera la SED y proponer soluciones que respondan a dichas necesidades.
6. Participar en la Comisión Distrital de Sistemas y en las demás instancias de coordinación de la política para la gestión informática de la Secretaría.
7. Brindar asesoría técnica a las Direcciones Locales de Educación en todo lo relacionado con los servicios informáticos.
8. Coordinar la participación de los usuarios y los funcionarios técnicos del área en la formulación de las políticas relacionadas con el desarrollo del Sistema de Información y la selección de las soluciones informáticas: datos, arquitectura, hardware, software, Comunicaciones, servicios y seguridades.
9. Proponer estrategias que permitan optimizar los servicios de la Dirección en cuanto a soportes técnicos y aplicaciones informáticas en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y que estimulen las políticas de mejoramiento continuo y modernización de la SED. Hacer la interventoría de los contratos asignados por el jefe inmediato.
10. Participar en la proyección, definición y seguimiento del presupuesto de la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Planeación Transparencia	Transparencia Planificación de trabajo Desarrollo Directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII. REQUISITOS



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Educación	Experiencia
<p>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; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería en telemática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería en Redes de Computadores del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y estudios técnicos que deban ejecutarse en la SED, para el logro de los objetivos y propósitos plasmados en el Plan Sectorial de Educación y en los planes operativos de acción.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

1. Realizar la formulación y desarrollo del Análisis Situacional del Sector Educativo en el Distrito Capital y sus proyecciones a medio y largo plazo, con las demás áreas misionales de la SED y los colegios, cuyos resultados deben ser la base para la formulación de las políticas distritales de educación y el Plan de Acción de la Entidad.
2. Desarrollar propuestas sobre planes y programas tendientes a alcanzar los objetivos misionales de la entidad en la prestación del servicio educativo en el Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Participar en la definición de los criterios para asignar recursos del sector a programas y proyectos a ser ejecutados por el nivel central, local e institucional de la SED, velando por el logro de los mayores niveles de eficacia, eficiencia y equidad en el uso de los recursos del Estado.
4. Participar en la definición de las reglas y procedimientos que deberán seguir las dependencias de la SED y las instituciones educativas para acceder a los recursos demandados por los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
5. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Sectorial de Educación del Distrito Capital.
6. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas del sector educativo del Distrito Capital, relacionadas con cobertura, oferta y demanda educativa y normalización de costos educativos, para los sectores público y privado, de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.
7. Elaborar documentos técnicos de análisis, seguimiento y otros, así como análisis de coyuntura del sector educativo del Distrito Capital que requiera la Entidad para responder con eficacia a las necesidades de la población de Bogotá en materia educativa, según indicaciones del Jefe de la Oficina.
8. Realizar las acciones necesarias para garantizar la disponibilidad de información de la entidad en la página web en los procedimientos establecidos.
9. Prestar asesoría y asistencia técnica a las instituciones educativas en los aspectos de su competencia.
10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
 Plan de Desarrollo Distrital
 Plan Sectorial de Educación
 Sistema Educativo Distrital
 Planeación estratégica
 Formulación y evaluación de proyectos
 Sistemas de evaluación
 Modelamiento de procesos
 Análisis estadístico avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>Comunicación efectiva Orientación a resultados Planificación y programación</p>	<p>Capacidad de análisis Integridad Institucional</p>
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la gestión de la Oficina y asesorar a las dependencias e instituciones de la entidad en aspectos de carácter jurídico y ejercer el control sobre la actividad de representación judicial de la oficina.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Consolidar los informes de gestión de cada uno de los grupos de trabajo y elaborar un informe consolidado de la Oficina.</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

2. Atender a los Organismos de Control, de acuerdo con los requerimientos de estos y de conformidad con las instrucciones que se le impartan por parte del Jefe de la Oficina.
3. Atender consultas directas del Despacho, Subsecretarías y Direcciones cuando le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.
4. Revisar los actos administrativos proyectados por diferentes dependencias de la SED y conceptuar sobre su legitimidad y procedibilidad, con base en las normas legales.
5. Proyectar conceptos y respuestas a requerimientos escritos relacionados con derechos de petición y consultas que le sean asignados, de conformidad con las normas legales y emitir concepto jurídico sobre los proyectos de leyes, decretos y acuerdos que le sean asignados.
6. Actualizar el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ), de manera permanente y confiable y controlar el cumplimiento de esta obligación por parte de los abogados que ejerzan la representación judicial de la entidad.
7. Apoyar la supervisión de los contratos celebrados por la Oficina Jurídica para adelantar la representación judicial, prejudicial o administrativa de la Entidad, revisar los informes correspondientes y hacer las observaciones sobre el cumplimiento de los contratos.
8. Participar en la divulgación, recopilación y sistematización de la normatividad reglamentaria, jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de la entidad, en cooperación con la Oficina de Comunicación y Prensa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Normatividad general de la administración pública
Jurisprudencia del sector educativo
Delitos informáticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Planeación	Negociación Argumentación

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
-----------	-------------



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Seis (6) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y adelantar acciones para el desarrollo de las políticas institucionales en el manejo de la comunicación e información de la SED a nivel interno y externo, articulando metodologías y medios que aseguren una comunicación efectiva, estratégica, transversal e integral sobre los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la formulación y ejecución de estrategias de planes, programas y proyectos en materia de comunicación interna y externa, así como del seguimiento y entrega de resultados sobre su gestión e implementación. 2. Articular y orientar la gestión de los canales y medios de comunicación e información digitales y tradicionales de competencia de Entidad, así como la realización de los eventos programados asegurando el cumplimiento de los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa. 3. Asesorar a las dependencias de la SED en materia de comunicación, mediante servicios y productos que la oficina ofrece, para la difusión de información de interés a la comunidad educativa de Bogotá de manera veraz y oportuna. 4. Hacer seguimiento y evaluación a la receptividad y grado de satisfacción de las acciones y estrategias de comunicación implementadas y de los distintos canales utilizados. 5. Coordinar el relacionamiento con medios de comunicación de acuerdo con las políticas y estándares en el manejo de la comunicación e información institucional.. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normas de funcionamiento de la Administración Pública. Normatividad en periodismo y comunicación institucional. Redes y Comunicaciones: Medios y pautas de comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Seis (6) años de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Asesorar en materia disciplinaria, a las dependencias de la SED que lo requieran según las directrices dadas por el superior inmediato. 3. Analizar las quejas e informaciones recibidas por posibles faltas disciplinarias cometidas por los servidores públicos de la SED, analizarlas y dar el curso que cada cual requiera según su criterio. 4. 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. 5. Responder las consultas y solicitudes que, en ejercicio de derecho de petición, se hagan a la SED en materia disciplinaria. 6. 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. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

7. Elaborar y/o supervisar los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas por las autoridades de control competentes.
8. Coordinar la atención y apoyo a los diferentes órganos de control en los asuntos relacionados con los procesos que ellos adelanten.
9. 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.
10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Seis (6) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Realizar actividades orientadas a la gestión de alianzas estratégicas con el sector productivo, tendientes a fomentar el desarrollo social y del conocimiento, y hacer la coordinación interinstitucional con organismos de cooperación nacional e internacional en materia educativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Seis (6) años de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la prestación del servicio educativo en preescolar y básica, estimulando la actualización, innovación pedagógica y de medios, y el mejoramiento de la gestión institucional, con el fin de elevar la calidad integral de la educación, y la satisfacción de la comunidad usuaria con el servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el desarrollo de programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización de los métodos y sistemas de evaluación utilizados por los docentes. 2. Dirigir y coordinar la formulación y realización de estudios para identificar las experiencias e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, difundirlas y promover su replicación cuando se ajusten a la realidad local. 3. Dar lineamientos a los Colegios sobre la adecuada elaboración y utilización del PEI, currículo y plan operativo anual y garantizar el diseño efectivo y puesta en marcha de los PEI en los colegios del Distrito Capital. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

4. Prestar asesoría para la estandarización del PEI en los colegios del Distrito Capital, con el fin de obtener un mejoramiento de los resultados académicos y la integración de las instituciones educativas de preescolar y básica primaria.
5. Coordinar proyectos pedagógicos interinstitucionales e intersectoriales que se deban desarrollar en el plan de estudios.
6. Formular programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y de los derechos humanos, así como al mejoramiento de la convivencia escolar y la resolución de los conflictos en los colegios, y la inclusión de su enseñanza en el plan de estudios y el Proyecto Educativo Institucional.

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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.	Seis (6) años de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas mediante la coordinación y ejecución de programas y proyectos y, evaluación de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias y elaborar estudios dirigidos a mejorar la calidad de la formación de educadores en servicio. 2. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Territorial de Formación de Docentes. 3. Coordinar y ejecutar acciones dirigidas a desarrollar y aplicar políticas y estrategias de estímulos a innovaciones pedagógicas, didácticas, curriculares e institucionales desarrolladas por los docentes y docentes directivos. 4. Presentar informes, proyectos y estudios dirigidos al desarrollo e implementación de programas de formación dirigidos al personal docente de la SED. 5. Elaborar estudios, proponer alternativas y ejecutar proyectos tendientes a facilitar reformas y procesos de actualización de la formación docente. 6. Recibir, evaluar y conceputar sobre asuntos propios de la Dirección que le sean asignados. 7. Participar en la organización, coordinación, ejecución, control y evaluación de planes, proyectos y programas del área. 	
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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico, metodológico, logístico y de seguimiento al proceso de evaluación de calidad de la educación, generar y difundir los resultados para fines de mejoramiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar propuestas, coordinar y asesorar la realización de estudios y análisis que sirvan de base a la formulación de la política y los programas de evaluación integral de la calidad de la educación, en el distrito capital 2. Acompañar y brindar apoyo a los responsables de la coordinación de la aplicación de las pruebas nacionales de evaluación, las actividades preparatorias y la logística para que el proceso logre los resultados esperados de una manera ordenada y segura. 3. Elaborar y desarrollar instrumentos y metodologías para la evaluación de la calidad de la educación, analizar los resultados y socializarlos. 4. Generar y gestionar la divulgación de reportes con resultados asociados a procesos de evaluación integral de calidad de la educación. 5. Asesorar y orientar la promoción del uso de resultados asociados con la evaluación de la calidad educativa. 6. Generar propuestas de mejoramiento de la calidad con base en los resultados de la evaluación de la calidad de la educación. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

7. Elaborar los términos de referencia para contratación relacionada con los proyectos que se desarrollan en la dependencia según los procedimientos establecidos.
8. Acompañar la formulación, seguimiento y valoración de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos establecidos.

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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Relaciones Económicas Internacionales del NBC en Economía; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Título de posgrado.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE COBERTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de políticas, diseño e implementación de los planes, programas y proyectos que se encaminen a mejorar la cobertura en Educación para los niños, niñas y jóvenes del Distrito capital, así como dirigir los estudios de demanda del sector, utilización de los recursos y de la capacidad instalada en el sector oficial, para adelantar las intervenciones requeridas y ejercer el control y evaluación del cumplimiento de objetivos propuestos.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la cobertura, conocer la utilización de los recursos disponibles y la demanda del sector, en coordinación con la Oficina asesora de Planeación y siguiendo las directrices del Director de Cobertura, los lineamientos distritales y el Plan Maestro de Equipamiento Educativo. 2. Acompañar la formulación, elaboración y actualización de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Cobertura, de acuerdo con los objetivos establecidos. 3. Elaborar el PAC anual y mensual de inversión de la Dirección de Cobertura con cargo a los recursos de los proyectos que administre y adelantar los trámites precontractuales. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos de inversión de la Dirección de Cobertura que le sean asignados y elaborar los informes respectivos. 5. Efectuar la supervisión de los contratos que celebre la Secretaría de Educación del Distrito con terceros, relacionados con el área de su competencia. 6. 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. 7. Elaborar, junto con el área de Planeación, los informes, estadísticas y reportes para los entes de control y Ministerio de Educación Nacional, en relación con la demanda y cobertura de las necesidades en educación de los niños, niñas y jóvenes del Distrito Capital. 8. Elaborar los informes específicos relacionados con la cobertura del servicio de educación para los niños, niñas y jóvenes, 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. 	
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	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Metodologías de análisis de oferta-demanda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Seis (6) años de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño, implementación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se encaminen al bienestar de los estudiantes del Distrito Capital, efectuando su seguimiento y evaluación; generando así alternativas de mejora	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director de Bienestar Estudiantil en la realización de estudios e investigaciones dirigidos al desarrollo de las políticas de bienestar estudiantil en el Distrito Capital. Participar en la formulación, elaboración y actualización de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Bienestar Estudiantil, de acuerdo con los objetivos establecidos. Elaborar y efectuar seguimiento al PAC anual y mensual de inversión de la Dirección de Bienestar Estudiantil con cargo a los recursos de los proyectos que administre y adelantar gestiones que permitan optimizar el recurso. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

4. Administrar, controlar y evaluar la gestión financiera y presupuestal de los proyectos de inversión de la Dirección de Bienestar Estudiantil que le sean asignados y elaborar los informes respectivos
5. 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 que le sean asignados.
6. Elaborar los informes, estadísticas y reportes para los entes de control y Ministerio de Educación Nacional, en relación con bienestar estudiantil que se le soliciten.
7. Adelantar la formulación, elaboración y ejecución de los programas de la Dirección de Bienestar Estudiantil.
8. Coordinar con otras dependencias de la SED, la difusión a la comunidad y a otros actores del Distrito Capital, de los programas de bienestar estudiantil que se adelantan y sus procedimientos.

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
Bienestar estudiantil

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública	Seis (6) años de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Apoyar la gestión del área mediante la participación directa en la ejecución de actividades relacionadas con el mejoramiento de procesos y gestión de la calidad de la educación, de acuerdo con los objetivos y metas propuestos en el Plan Sectorial y Plan institucional.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar del desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con mejoramiento de procesos y gestión de la calidad, de acuerdo con la metodología establecida en el área. 2. Mantener actualizada la documentación relacionada con el Manual de Procedimientos de la SED, resultado del trabajo de identificación de requerimientos presentados por las áreas de la Subsecretaría y la validación de su consistencia con el modelo de procesos de la entidad. 3. Elaborar el plan de trabajo para dar respuesta a los requerimientos de mejora de la calidad y eficiencia de la gestión, con la participación de las áreas de la Subsecretaría, de acuerdo con las políticas institucionales y las orientaciones de las dependencias competentes en el SED. 4. Participar en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad y en el ejercicio de auditorías internas realizadas a los procesos de la entidad. 5. Asesorar a las dependencias de la Subsecretaría en el diseño de indicadores de gestión relacionados con procedimientos, formatos e instructivos de trabajo. 6. Identificar necesidades para el desarrollo de estudios técnicos organizacionales en las diferentes dependencias de la SED. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>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 Enfoques modernos de desarrollo del talento humano</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Seis (6) años de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección y al equipo de trabajo en el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos a cargo de la misma o sus áreas adscritas oficina de Personal, Escalafón, Oficina de Nomina Prestaciones sociales y Certificaciones	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se cumpla oportunamente con los reportes anuales de las cesantías de los afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. 2. Atender las consultas y derechos de petición de los usuarios internos y externos, así como de entes de control y, dar respuestas a los mismos. 3. Participar en la capacitación del equipo de trabajo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio en lo referente a las prestaciones socio-económicas reconocidas, de acuerdo con la normatividad vigente, el Plan Operativo Anual y las directrices de la SED. 4. Definir y proponer 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. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

5. Revisar los proyectos de actos administrativos elaborados por el equipo de trabajo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio regional, en los términos establecidos en la normatividad legal vigente para el sector docente oficial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
Normatividad relacionada con prestaciones legales del magisterio
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información Planeación	

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría del NBC en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Título de posgrado.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección, mediante la ejecución de procesos, especialmente relacionados con el seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de la Dirección, así como la expedición de certificados sobre el tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y proponer 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. Proponer indicadores para el monitoreo y evaluación de la gestión, definir el módulo de información para su construcción, los mecanismos para el registro y flujo de los datos, y coordinar la recolección, consolidación y análisis de manera integrada con el Sistema de Evaluación de Gestión y Resultados. 3. Realizar la evaluación de los procesos, Programas y Proyectos, tanto en los procesos como en los resultados, utilizando los indicadores definidos, y elaborar los informes que le sean requeridos en forma periódica o por coyuntura del área o la Entidad. 4. Implementar, mantener y mejorar el sistema de control interno en la Dirección, mediante el diseño de metodologías y herramientas que faciliten los procesos. 5. Coordinar la realización de foros, conferencias y demás eventos propios del área de desempeño. 6. 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 Secretaría de Educación. 7. Coordinar la actualización del sistema de hojas de vida en archivos físicos y magnéticos, supervisar que el suministro de información relacionada con los asuntos de su competencia y requerida por las diferentes dependencias de la SED y otras entidades sea ágil y oportuno. 8. Prestar asesoría al personal docente y administrativo en materias del área, de acuerdo con la normatividad y políticas vigentes. 9. Atender las consultas de los entes de control y dar respuesta a las mismas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Planeación Manejo de información	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Comercio Internacional del NBC en Administración; Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Seis (6) años de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina mediante el liderazgo y orientación de los procesos técnicos y la organización de la evaluación de los programas y proyectos del área. .	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias para la administración de las vacantes de acuerdo con las directrices dadas por la CNSC- Comisión Nacional de Servicio Civil o entidades competentes. 2. Ejecutar los procesos de actualización y seguimiento de la planta de personal docente y administrativo de la SED. 3. Coordinar y ejecutar las diferentes actividades referentes a la gestión de las novedades administrativas del personal de la entidad. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

4. Planear y organizar la elección y conformación de la comisión de personal de la SED, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Actualizar los perfiles por competencias, manuales de funciones y requisitos del personal docente y administrativo de la SED, según los requerimientos de la entidad.
6. Planear y coordinar el desarrollo del proceso de evaluación de desempeño y propender por su cumplimiento en los niveles central, local e institucional de la SED, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Actualizar y organizar el registro y proveer la información requerida sobre los empleados administrativos de la SED inscritos en carrera administrativa, según instrucciones del superior inmediato..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos, en la administración pública
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación Dirección y desarrollo de personal	

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía;	Seis (6) años de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE PERSONAL</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Proyectar los actos administrativos (resoluciones, directivas, reglamentaciones, etc.), conceptos y respuestas que le sean solicitados por el jefe de la oficina y mantener actualizada la información del área de acuerdo al cambio normativo que se presente.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos (resoluciones, directivas, reglamentaciones, etc.), conceptos y respuestas que le sean solicitados por el jefe inmediato. 2. Revisar los actos administrativos proyectados por la Oficina de Personal de la SED y conceptuar sobre su legitimidad y viabilidad, cuando se requiera. 3. Brindar el acompañamiento jurídico a las dependencias y a las instituciones educativas, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de manejo de personal que surjan en el desarrollo de sus funciones, y conceptuar acerca de ellos cuando le sean formuladas consultas en particular o que se inicien por oficio. 4. Participar en la recopilación, divulgación y actualización de las disposiciones de carácter legal y administrativo, así como de los pronunciamientos jurisprudenciales y doctrinarios que afecten en forma general, directa o indirecta, la administración del recurso humano al servicio de la SED y generar doctrina administrativa al respeto. 5. Realizar la supervisión de los contratos con los abogados externos que representan a la entidad en asuntos laborales que dependen de la Oficina y revisar los informes que estos presenten. 6. Revisar y tramitar la aprobación o negación de permisos sindicales del personal de la SED, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Elaborar los informes de gestión que le sean requeridos y se relacionen con el área de su competencia. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Constitución Política y jurisprudencia constitucional Código Disciplinario Único Código Contencioso Administrativo</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Conocimiento y manejo de sistemas Ley de empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública Derecho Administrativo y Laboral Estatuto Docente Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>Manejo de Información</p>	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a los directivos de la Secretaría, a los directivos docentes y a los docentes en lo relacionado con el escalafón docente. Realizar seguimiento al trámite, conservación y actualización de la documentación referente al escalafón docente. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

3. Mantener actualizada la base de datos de los docentes y directivos docentes escalonados y en general los sistemas de información de la Unidad.
4. Verificar que las solicitudes de inscripción y ascenso presentadas a la Unidad reúnan los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
5. Poner en práctica procedimientos que hagan ágil y segura la expedición de certificados sobre registro, clasificación en el escalafón y certificados de protocolización de tiempos de servicio que requiera el personal docente.
6. Realizar y/o revisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos requeridos para el escalonamiento de los docentes, por vía gubernativa, revocatorias y los que presten mérito ejecutivo para el cobro de los mayores valores pagados a los docentes.
7. Revisar la elaboración de denuncias penales e informes a presentar a la Oficina de Control Interno Disciplinario, con ocasión de la presentación de documentación no ajustada a la verdad en el trámite de ascenso en el escalafón.
8. Elaborar los informes sobre la gestión y resultados de la Unidad, que le sean requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos, en la administración pública
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Título de posgrado.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE NÓMINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina en lo relacionado con los procesos de administración de la nómina, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y los procedimientos establecidos en la entidad .	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar procesos de autoliquidación de aportes, liquidación de sentencias laborales, liquidaciones retroactivas de cesantías y otros ajustes a que haya lugar. 2. Colaborar en la atención a los entes de control y en general a otras entidades que tengan relación con la Oficina de Nóminas. 3. Revisar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal generadas en la Oficina de Nómina. 4. Asesorar y apoyar a la Oficina de Nómina en el trámite de correspondencia, conceptuando acerca de aspectos técnicos y normativos de la nómina de la SED y orientar a los funcionarios en las respuestas que ellos den. 5. Elaborar, con la participación de los funcionarios del área, el Manual de Procesos y procedimientos de Nómina. 6. Establecer el cronograma para recepción mensual de novedades. 7. Revisar las liquidaciones de nómina, aplicando los criterios de validación de los factores y valores incluidos, elaborar el reporte de cumplimiento de estándares o de no conformidades para la entrega de la nómina a la Dirección Financiera 8. Elaborar y presentar los informes solicitados por entes internos o externos, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato. 	
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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Adaptación al cambio.	
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información	
VIII. 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; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría del NBC en Contaduría Pública.	Seis (6) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y liderar 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la disposición de información para la elaboración, modificación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones con las dependencias de la SED y apoyar la consolidación del plan definitivo para la publicación en los portales de contratación. 2. Brindar orientación a las dependencias de la SED sobre la aplicación de normas vigentes en materia de contratación y el cumplimiento de los trámites y procedimientos legalmente establecidos relacionados con la actividad precontractual, contractual y de liquidación de contratos y organizar los informes que sean requeridos sobre dicha actividad. 3. Generar la información que se solicite en materia de contratación, por parte de los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales, con coordinación con las oficinas del área. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<ol style="list-style-type: none"> 4. Analizar y coordinar el cumplimiento de las etapas propias de los procesos de selección de contratistas, en cualquiera de las modalidades previstas en la normativa vigente. 5. Hacer e incorporar los procedimientos, instructivos y demás documentos que permitan mejorar la gestión contractual de la entidad, a través de los mecanismos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. 6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en los procesos de contratación 7. Dar informe sobre el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sean requeridos. 8. Brindar acompañamiento y asesoría a los Fondos de Servicios educativos en la gestión contractual 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Estatuto de contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Visión estratégica Planeación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Negociación Atención al detalle Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en	Seis (6) años de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTRATOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y liderar 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que se requieran en materia de contratación, salvo los referidos a la imposición de sanciones. 2. Definir y aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación. 3. Verificar que se adelanten todos los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con o sin formalidades plenas. 4. Controlar la recepción de los proyectos, las actas y demás documentos que se generen durante la ejecución de contratos por parte de las dependencias responsables, a fin de hacer el seguimiento al proceso contractual. 5. Desarrollar mecanismos para recibir y verificar que las garantías o pólizas suministradas por los contratistas en los casos estipulados por la ley, cumplan con los requisitos, y coordinar la expedición de los certificados de aprobación de pólizas restrictivas. 6. Llevar el control de las garantías que se expidan a favor de la SED, en desarrollo de la actividad contractual, controlando sus vigencias. 7. Implementar mecanismos para verificar que todos los documentos aportados para la elaboración de una orden o contrato estén conforme a lo exigido por la ley. 8. Orientar la realización de los informes para los entes de vigilancia y control y demás entidades que lo requieran. 9. Coordinar y controlar la custodia y seguridad del archivo de los originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la SED en calidad de contratante. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Estatuto de contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Negociación Atención al detalle Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Seis (6) años de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la elaboración y ejecución de los planes del área; supervisar la gestión de las empresas prestadoras de los servicios de vigilancia y de aseo y cafetería; realizar el control presupuestal y de gestión de los proyectos de inversión y de funcionamiento de responsabilidad de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control presupuestal y de gestión de los proyectos de inversión y funcionamiento de responsabilidad de la dependencia.
2. Realizar acompañamiento técnico en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección
3. Elaborar los informes de gestión para las entidades y dependencias de control y vigilancia, planes de mejoramiento y los demás que sean requeridos.
4. Diseñar y estructurar los procesos de contratación para garantizar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección; evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas por los oferentes a fin de contar con empresas especializadas en el servicio de vigilancia y, aseo y cafetería para los niveles central, local e institucional.
5. Analizar los estudios de evaluación de impacto y proponer recomendaciones a los servicios de responsabilidad de la dependencia.
6. Supervisar los contratos suscritos de los servicios que presta la Dirección de servicios administrativos
7. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de los Gastos de Funcionamiento y de inversión que tienen que ver con los rubros que están a cargo de la dependencia.
8. Realizar las demás funciones de apoyo encomendadas, de acuerdo con el funcionamiento de la Dirección de Servicios Administrativos, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos y que estén relacionados las funciones del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Economía del NBC en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Seis (6) años de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los proyectos de Tecnología de Información relacionados con la Infraestructura Tecnológica, apropiando las mejores prácticas del sector de TI que permitan garantizar la seguridad, continuidad, contingencia y prestación de los servicios de TI en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporar los avances y mejores prácticas de tecnologías de la información y comunicaciones en la gestión y operación de la infraestructura de TII, que contribuyan al mejoramiento continuo del control, seguimiento, escalabilidad y continuidad de la prestación de los servicios en la entidad. 2. Articular con los grupos funcionales de la oficina de TI y los contratistas operadores o de soporte, el análisis de necesidades de soluciones tecnológicas y presentar la viabilidad de su desarrollo e implementación acorde a la disponibilidad de recursos financieros, humanos y técnicos. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

3. Coordinar el equipo técnico de Infraestructura de TI, garantizando la apropiación de estándares en la implementación de los proyectos de la entidad en el marco de los planes operativos y metas de la Oficina de TI.
4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los planes y proyectos de la oficina de TI, de acuerdo con la planeación estratégica y de gestión de la entidad y los planes operativos de la Oficina de TI. Adelantando los estudios e investigaciones necesarias para la apropiación e implementación de los proyectos de su área de desempeño.
5. Estructurar la documentación técnica necesaria para adelantar los procesos contractuales de la Oficina de TI, aplicando la normatividad vigente, políticas y estándares que garanticen el cumplimiento de las necesidades de contratación de TI de la Entidad.
6. "Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Modelo Integrado de Gestión MIPG y las políticas a cargo de la Oficina de TI.
7. Adelantar la supervisión de los proyectos y contratos asignados por el funcionario competente o superior inmediato, cumpliendo los manuales y políticas establecidas en la entidad para este fin y el área de su desempeño.
8. Participar acorde a la delegación de la Jefatura de TI, en las diferentes instancias externas y/o comités internos de la entidad que determinen políticas y estrategias de TI en el área de su desempeño, y presentar informe de acciones y compromisos derivados de la participación de la Oficina de TI.
9. Realizar y presentar de manera periódica o cuando sea requerido, los informes de la gestión desempeñada y los avances obtenidos, aplicando los estándares y formatos establecidos en la entidad para este fin.
10. Atender las demás funciones que determine el superior inmediato acorde al nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Planeación Transparencia	Transparencia Planificación de trabajo Desarrollo Directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII. 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; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería en telemática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería en Redes de Computadores del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Seis (6) años de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección Financiera en la gestión de fuentes de financiamiento para planes, programas y proyectos de la entidad, analizando y evaluando el manejo financiero de los proyectos con las dependencias responsables, mediante los sistemas de información, normatividad y políticas vigentes de la SED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar la información y los soportes necesarios para adelantar las gestiones 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.	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

2. Preparar los estudios, análisis e información para definir el plan financiero a mediano y largo plazo de las necesidades del Sector Educativo Distrital acordes con los planes de Desarrollo definidos y a los planes y necesidades de los proyectos.
3. Brindar apoyo en la realización del análisis de fuentes, usos y necesidades, y comparativos de gasto entre sectores, para la formulación de los proyectos y estimación de los gastos de funcionamiento y operación financiera de la SED.
4. Analizar y evaluar el flujo y ejecución de los recursos financieros de la SED, por fuente y rubros principales, proponer los ajustes y reprogramarlo, si fuere el caso, para contribuir en el cumplimiento de las metas del plan y el mejoramiento de la eficiencia en la gestión.
5. Elaborar y presentar los análisis financieros de seguimiento y control del sector educativo distrital requeridos por el Despacho para la toma de decisiones.
6. Realizar el análisis normativo distrital y nacional del sector educativo, con el fin de rendir los informes respectivos al superior jerárquico para la toma de decisiones estratégicas y oportunas.
7. Brindar apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Financiera.
8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de los recursos

VIII. REQUISITOS



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Organizar, mantener y presentar la información contable, financiera y tributaria de la Secretaría de Educación del Distrito de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular con oportunidad el registro de las operaciones financieras y contables de la SED y SGP de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia. 2. Actualizar permanentemente la contabilidad de la SED y elaborar y presentar los estados financieros en las fechas establecidas 3. Administrar los procesos automáticos de la información contable. 4. Participar en los proyectos de sistematización de la SED relacionados con los temas financieros, contables y tributarios, así como sus interfaces con otros aplicativos de la Entidad. 5. Conciliar la información contable con los informes presupuestales, así como revisar y analizar la consolidación de la información contable de la Secretaria Educación del Distrito y los Fondos de Servicios Educativos. 6. Organizar, controlar, presentar y avalar con su firma, la información exógena ante las administraciones tributarias, así como los reportes al SIVICOF, SIRECI y los demás informes en materia contable, financiera y tributaria que soliciten los usuarios internos y externos 7. Proyectar las respuestas a las consultas en materia contable, financiera y tributaria que sean formuladas al área e impartir instructivos acerca del manejo contable y tributario de las operaciones financieras de la Secretaria de Educación del Distrito y de los Fondos de Servicios Educativos, así como responder en los términos legales los requerimientos que presente la Oficina Asesora de Control Interno, la Secretaría Distrital de Hacienda, la Contraloría Distrital y demás Entes de Control. 8. Preparar los estados financieros cumpliendo con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Distrital y la Secretaría de Hacienda y presentar los informes de gestión. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

9. Evaluar y hacer seguimiento a los resultados financieros de la SED y Fondos de Servicios Educativos mediante la aplicación de indicadores, así como revisar y presentar los análisis a los movimientos contables y financieros que permitan un óptimo control y seguimiento de estos, con la periodicidad requerida.
10. Analizar permanentemente los procesos, procedimientos, formatos, informes y demás documentos del área, así como proponer las mejoras necesarias con el fin de sostener el Sistema de Gestión de Calidad.
11. Preparar la información financiera para el comité de dirección y comité financiero de conformidad a los parámetros establecidos por el jefe de la Oficina

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos financieros en la Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Negociación Transparencia. Manejo eficiente y eficaz de los recursos

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Seis (6) años de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, articular y revisar los pagos realizados por la Secretaría de Educación Distrital de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las solicitudes de traslados de recursos entre cuentas maestras de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Revisar la parametrización de los pagos que se deban realizar por las cuentas maestras de acuerdo con el origen de los recursos. 3. Coordinar el proceso de pago de todas las obligaciones a cargo de la Secretaria de Educación del Distrito, desde su radicación en la Dependencia hasta el pago final al beneficiario. 4. Consolidar y presentar los informes sobre los pagos, manejos de los recursos en cuentas maestras y los demás que se sean requeridos por usuarios internos y externos. 5. Revisar los reportes sobre el seguimiento a los ingresos y egresos de las cuentas maestras donde se manejen recursos de destinación específica que le sean asignados a la Secretaria de Educación del Distrito. 6. Analizar permanentemente los procesos, procedimientos, formatos, informes y demás documentos del área, así como proponer las mejoras necesarias con el fin de implementar y sostener el sistema de gestión de calidad. 7. Generar, revisar, eliminar, modificar y hacer seguimiento a todos los indicadores, matrices e informes solicitados por los usuarios externos e internos de la Secretaria de Educación. 8. Proyectar respuesta a las solicitudes delegadas por su superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos financieros en la Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

	Negociación Transparencia. Manejo eficiente y eficaz de los recursos
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Seis (6) años de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar de manera oportuna todo lo relacionado con el desarrollo de los procesos del personal docente y administrativo de la localidad asignada, en coordinación con los directivos docentes y presentar los reportes necesarios tanto al Director como a las distintas áreas del nivel central.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas de diagnóstico para verificar la planta de personal docente y administrativo asignado a cada establecimiento educativo en coordinación con los directivos docentes y presentar reportes al Director Local. 2. Proporcionar información específica al personal docente y administrativo de los IED sobre los procesos de Recursos Humanos. 3. Asesorar en el diseño de políticas en la administración del Recurso Humano por intermedio de los Directores Locales. 4. Coordinar con el nivel central los procesos de inducción, reinducción, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar y demás procesos relacionados con el talento humano de la localidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Examinar las necesidades de personal docente y administrativo con relación a los parámetros establecidos y presentar al Director Local para su canalización hacia la Dirección de Talento Humano. 6. Elaborar consolidados de solicitudes de traslado de acuerdo con el procedimiento establecido y presentar propuestas para el fortalecimiento del proceso. 7. Coordinar la notificación de actos administrativos relacionados con procesos específicos de los docentes o de los funcionarios administrativos que laboran en cada una de las instituciones Educativas. 1. Coordinar, consolidar y presentar a la Dirección de Talento Humano, sugerencias y aportes que conduzcan al mejoramiento cualitativo en el funcionamiento del área, a nivel local e institucional. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Estatuto de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Seis (6) años de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los temas jurídicos de la Dirección Local, proyectar actos administrativos y demás documentos y oficios que se requieran y asesorar a las dependencias e instituciones educativas de la localidad asignada en aspectos de carácter jurídico.	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir concepto jurídico sobre los temas que le sean sometidos a consideración y apoyar a los demás funcionarios del nivel local e institucional en aspectos de su competencia. 2. Atender los recursos de reposición y tutelas que deban ser resueltos por Dirección Local de Educación de la localidad asignada. 3. Elaborar y presentar proyectos relativos a la modificación de procedimientos y agilización de trámites Administrativos. 4. Coordinar acciones con las áreas encargadas de la inspección y vigilancia de la educación, en temas relativos a la aplicación de la normatividad vigente y aplicable, así como la adopción de medidas de control. 5. Brindar apoyo en la formulación del Plan operativo de la Dirección Local, con el fin de articular las acciones y fortalecer la gestión Administrativa local. 6. Atender las solicitudes de los Organismos de Control, de acuerdo con los requerimientos y de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Proyectar actos administrativos que sean requeridos en el desarrollo de los procesos Administrativos y conceptuar sobre la legitimidad de otros, cuando sea requerido. 8. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos para una eficiente gestión administrativa. 9. Adelantar los procesos y trámites relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de los contratos de arrendamiento, con el fin de que se encuentren al día y conforme a la normatividad vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Título de posgrado.
II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LOS SECTORES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar el desarrollo de políticas, diseño e implementación de los planes, programas y proyectos que se encaminen al acceso, pertinencia, permanencia y graduación en Educación Superior para los jóvenes y adultos del Distrito capital, así como acompañar y orientar estudios de demanda del sector, utilización de los recursos y de la capacidad instalada en el sector oficial, para adelantar las intervenciones requeridas y ejercer el control y evaluación del cumplimiento de objetivos propuestos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar y participar en los estudios e investigaciones que se encaminen al acceso, pertinencia, permanencia y graduación 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. 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 y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de acuerdo con los objetivos establecidos. 3. Preparar el PAC anual y mensual de inversión de la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano con cargo a los recursos de los proyectos que administre y adelantar los trámites precontractuales, de acuerdo con criterios establecidos para tal fin. 4. Acompañar el desarrollo del Subsistema de Educación Superior Distrital, de acuerdo con la política educativa. 5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos de inversión de la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano que le sean asignados y elaborar los informes respectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Adelantar la supervisión en los convenios y contratos que celebre la Secretaría de Educación del Distrito con terceros, que le sean designados, así como la gestión y seguimiento al trámite de liquidación de los convenios y contratos a cargo de la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Realizar el seguimiento oportuno a 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. 8. Proyectar los informes, estadísticas y reportes de la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, para



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>dar respuesta a peticionarios de conformidad con los procedimientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>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</p> <p>10. Acompañar la coordinación, el control y seguimiento a los Fondos para la Educación Superior, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.</p>

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.
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de calidad de la educación
Conocimientos básicos de software para texto, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Ingenierías del NBC en Ingenierías y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Licenciatura en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales en el NBC de Matemáticas, estadística y</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional</p>



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Afines; Ciencias Sociales y Humanas dentro del NBC de Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines y Ciencia política y Relaciones Internacionales.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
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. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte técnico para el desarrollo de las funciones de la oficina, mediante la realización de estudios e investigaciones sobre cobertura, oferta y demanda educativa Distrital y la administración de los datos y la información necesarios para los procesos de planeación y control de la SED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios necesarios para la definición de políticas de la SED relacionadas con cobertura, oferta y demanda educativa Distrital y normalización de costos educativos, para los sectores público y privado. 2. Participar en la realización del análisis situacional del sector educativo en el Distrito Capital y sus proyecciones a medio y largo plazo, con base en la información estadística recopilada para éste fin y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de las estrategias, políticas, programas y proyectos formulados para cumplir con los lineamientos del Plan Sectorial de Educación del Distrito Capital. 4. Definir las pautas para el seguimiento al Sistema de Control de Gestión de la SED al cumplimiento de las metas físicas y presupuestales, con base en el Plan de Desarrollo 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Educativo del Distrito Capital y, en coordinación con la Oficina de Control Interno, evaluar y publicar anualmente los resultados obtenidos.</p> <p>5. Realizar la actualización del tablero de control de indicadores de la SED, en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas globales de la Secretaría, con base en la información suministrada por las dependencias y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>6. Determinar, con apoyo de las demás dependencias de la SED, los requerimientos de información, las fuentes y flujo de los datos, la producción de información estadística para apoyar la formulación de política, la gestión y el control, y los canales de divulgación y disposición como fuente única de información estadística oficial de la SED.</p> <p>7. Definir y poner en operación los mecanismos y procedimientos para la recepción de datos e información censal del sector educativo local e institucional, conjuntamente con la Dirección General de Educación y Colegios distritales, aplicar y controlar los procesos de análisis estadístico y las herramientas y métodos de proyección e inferencia.</p> <p>8. Coordinar la elaboración y entrega de los reportes relacionados con el sistema de información estadística del sector educativo, al Ministerio de Educación.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Planeación estratégica
Formulación y evaluación de proyectos
Sistemas de evaluación
Modelamiento de procesos
Análisis estadístico avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>Comunicación efectiva Orientación a resultados Planificación y programación</p>	<p>Capacidad de análisis Integridad Institucional</p>

VIII. REQUISITOS



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Licenciatura en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA JURÍDICA</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Atender los procesos y diligencias de carácter administrativo, policivo, prejudicial, de arbitramento y otros, que le sean asignados, y participar en los planes, programas, proyectos y asesoría, propios de la Oficina.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los procesos administrativos, policivos, prejudiciales o de arbitramento que le sean asignados. 2. Adelantar las diligencias y proyectar los actos administrativos necesarios para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios, en apoyo al nominador de la entidad. 3. Proyectar y presentar para revisión y visto bueno del Jefe de la Oficina, los actos administrativos y las respuestas a los requerimientos escritos relacionados con derechos de petición y consultas. 4. Recibir, tramitar y sustanciar, las notificaciones de los procesos promovidos en el ejercicio de la Acción de Tutela y de cumplimiento contra el Distrito Capital y en particular de la SED, así como los procesos de conciliación extrajudicial asignados. 5. Sustanciar ante el Comité de Defensa Judicial y de Conciliación de la SED, los asuntos relacionados con acciones de repetición, por solicitud que en tal sentido haga dicho Comité. 6. Mantener actualizada la información de los procesos a su cargo y alimentar el Sistema de Información de la Oficina con estos datos. 7. Participar en la recopilación y sistematización de la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el servicio educativo. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

8. Asesorar a las dependencias y a las instituciones educativas, sobre la normatividad y trámites de procesos jurídicos que deben aplicarse.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Normatividad general de la administración pública
Jurisprudencia del sector educativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio.

Aporte técnico profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

**COMPETENCIAS LABORALES
TRANSVERSALES**

**COMPETENCIAS COMUNES
TRANSVERSALES**

Negociación
Argumentación

VIII. REQUISITOS

Educación

Experiencia

Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

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

Título de posgrado.

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias que contribuyan a la evaluación del Sistema de Control Interno de la SED para que cumpla el objetivo de apoyo a la eficiencia, eficacia, economía y calidad de los procesos institucionales, a través de la realización de auditorías y seguimientos establecidos en el Plan Anual de Auditoría.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades de planeación, formulación, ejecución, seguimiento y control del Plan Operativo Anual de la Oficina.
2. Elaborar los informes relacionados de Ley con el Sistema de Control Interno, según las instrucciones del jefe inmediato.
3. Realizar y presentar las actividades requeridas, para evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos de la Secretaria de Educación Distrital y de los Fondos de servicio educativos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar.
4. Coordinar, implementar y hacer seguimiento a las auditorias de gestión basadas en riesgos que contribuyan a la mejora del Sistema de Control Interno y adelantar monitoreo a los planes de acción y planes de mejoramiento;
5. Participar en la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
6. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
7. Hacer contribución desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos;
8. Conceptuar sobre la efectividad de la gestión llevada a cabo por la primera y segunda línea de defensa atendiendo las disposiciones legales vigentes.
9. Efectuar seguimiento a procesos priorizados, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
10. Organizar el proceso de evaluación de gestión y resultados, que se efectúa en el nivel central, local e institucional, consolidando la información para elaborar los informes respectivos
11. Proyectar respuestas a los requerimientos que se realicen a la Oficina de Control Interno en materia jurídica, financiera, contable o administrativos relacionados con los roles de la Oficina de Control Interno;
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
 Plan de Desarrollo Distrital
 Plan Sectorial de Educación
 Sistema Educativo Distrital
 Sistemas de Control
 Normas generales que regulan las funciones de control, en la administración pública
 Sistema de Control de Calidad (Modelo estándar de Control Interno).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la Dirección General de Educación y Colegios Distritales en el cumplimiento de su función y en el desarrollo y seguimiento a los proyectos de su Plan Operativo Anual.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y desarrollar mecanismos para generar espacios de comunicación y coordinación entre las dependencias del nivel central de la SED, las Direcciones Locales de Educación y la comunidad educativa. 2. Coordinar y brindar apoyo al proceso de diligenciamiento, recolección de la información de los establecimientos educativos y de las Direcciones Locales de Educación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

3. Brindar apoyo y acompañamiento a las Direcciones Locales de Educación en el desarrollo de sus relaciones con otras autoridades locales, con los establecimientos educativos, con los padres de familia y con la comunidad en general, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo y hacer seguimiento al cumplimiento del plan operativo de inspección y vigilancia.
5. Gestionar y hacer seguimiento ante las dependencias pertinentes la atención a las necesidades de las Direcciones Locales de Educación en materia de capacitación, dotación, nombramiento de personal, obras físicas y demás servicios administrativos que requieran para su adecuado funcionamiento.
6. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la Dirección Local de Educación y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ello se derive.
7. Revisar que se mantenga actualizado del sistema de información de la Dirección General de Educación y Colegios Distritales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ciencias de la Educación del NBC en Educación;	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL SECTOR EDUCATIVO PRIVADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar mecanismos para motivar la participación de instituciones privadas o asociaciones de Colegios Privados en la ejecución de las políticas educativas de la SED, de acuerdo con el plan sectorial de educación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos de participación y canales de comunicación que integren los colegios del sector privado a los planes y programas de la Secretaría. 2. Promover y apoyar la participación de las entidades privadas, cooperativas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios educativos. 3. Estructurar y consolidar la información de los colegios privados y otras organizaciones locales o distritales que posibilite focalizar las acciones pertinentes. 4. Promover programas y proyectos que permitan al sector público y privado definir aquellas competencias en las que los dos sectores (oficial y privado), puedan desarrollar acciones conjuntas orientadas al mejoramiento de la educación. 5. Promover intercambios pedagógicos y educativos entre colegios, profesores y estudiantes del sector oficial y privado. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos que deban ejecutarse para el cumplimiento de la función de Inspección y Vigilancia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la construcción y formulación de estrategias, planes, programas o proyectos que el Director considere necesarios para el cumplimiento de la función de inspección y vigilancia que ordena la Constitución Nacional. 2. Formular el Plan Operativo de la Dirección de Inspección y Vigilancia y presentar al jefe de la dependencia para su aprobación. 3. Participar en el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan Operativo de la Dirección de Inspección y Vigilancia, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 4. Adelantar y/o participar en los estudios o actividades que considere el Director, relacionados con el mejoramiento continuo de las actividades de su área. 5. Proponer ajustes al sistema de información de Inspección y Vigilancia, cuando se requiera. <p>Las demás asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad educativa de carácter general	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar, orientar y contribuir en la definición y puesta en desarrollo de la función de Inspección y Vigilancia de las instituciones educativas en el Distrito capital y orientar a las direcciones locales sobre su aplicación, con el fin de lograr mejor desempeño en la prestación del servicio público educativo Distrital	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. . Acompañar y apoyar a las dependencias de la Secretaría en la aplicación de las normas y procedimientos vigentes en materia de supervisión, inspección y vigilancia del servicio educativo. 2. Apoyar y sugerir la adopción de métodos y procedimientos relacionados con la función de supervisión, inspección y vigilancia del servicio educativo en la Entidad.	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<ol style="list-style-type: none"> 3. Orientar y liderar los procesos administrativos sancionatorios en sus diferentes etapas y diseñar mecanismos para el cumplimiento de los principios establecidos en la legislación relacionados con el servicio educativo. 4. Elaborar proyectos de actos administrativos que se requieran en el desarrollo de la función de supervisión, inspección y vigilancia del servicio educativo. 5. Apoyar la definición de las políticas Distritales de Inspección y Vigilancia, y la organización del Sistema de Inspección, Vigilancia y Supervisión de la Secretaría. 6. Liderar reuniones de índole jurídico de la Dirección con el fin de tratar los temas de interés en el ejercicio de las funciones de la dependencia y generar acciones para mantener la actualización normativa. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad educativa de carácter general	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, proponer, gestionar, coordinar y participar en las actividades, planes y proyectos del área, orientados al mejoramiento permanente de la calidad de la educación en el Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

1. Realizar en conjunto con las demás Direcciones de la Subsecretaría y con los docentes, la formulación de planes y programas que busquen el mejoramiento permanente de la calidad de la educación en el Distrito Capital.
2. Asesorar y brindar 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; la definición de los criterios y lineamientos para la incorporación de las ciencias y la tecnología en los PEI, así como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza.
3. Acompañar las actividades que se establezcan para la definición del Sistema de Evaluación de la Calidad de la Educación en el Distrito Capital, apoyar la difusión y coordinar su implementación, a través de equipos expertos internos o externos, según se acuerde.
4. Participar en la definición y formulación de planes y programas dirigidos a incrementar el desarrollo profesional del personal docente, y del plan territorial de capacitación y formación de educadores.
5. Brindar apoyo a los colegios en la aplicación del sistema de estímulos e incentivos, 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.
6. Adelantar y/o participar en los estudios relacionados con el mejoramiento continuo de las actividades de su área, recomendar los cambios pertinentes y coordinar su aplicación una vez hayan sido aprobados.
7. Proyectar y gestionar convenios con terceros que complementen y contribuyan al fortalecimiento de la gestión del área y el aseguramiento de la calidad de la educación.
8. Acompañar la generación de los indicadores de gestión, desempeño y resultados del área, de su análisis y propuesta de acciones correctivas o de reforzamiento.

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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte y realizar acompañamiento jurídico para el desarrollo de los programas y proyectos de la Subsecretaría y las Direcciones adscritas a la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los actos administrativos a suscribir y visar por el Despacho de la Subsecretaría que le sean asignados por reparto. 2. Acompañar cuando sea convocada a las sesiones de trabajo con las diferentes Direcciones que conforman la Subsecretaría y apoyar las decisiones jurídicas a que haya lugar. 3. Dar sustentación de las respuestas a los derechos de petición, información o consulta que le sean asignados por el despacho del Subsecretario o por requerimiento de las Direcciones. 4. Adelantar el seguimiento e impulsar la emisión de conceptos por las Direcciones y hacer la consolidación de respuestas sobre resoluciones, proposiciones y proyectos de acuerdos y leyes. 5. Asesorar a las direcciones y al Subsecretario, sobre la normatividad y trámites de procesos jurídicos que deben aplicarse. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad general de la administración pública	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Jurisprudencia del sector educativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Dirección mediante la ejecución de procesos de asesoría, acompañamiento y participación en el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las políticas educativas y de la normatividad educativa para asegurar la prestación oportuna y con calidad del servicio educativo en preescolar y básica primaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la actualización de los sistemas de evaluación y métodos de evaluación utilizados por los docentes. 2. Asesorar a los colegios en la identificación y puesta en marcha de estrategias que estimulen en los docentes la utilización del PEI, currículo y plan operativo anual como elementos centrales de su práctica educativa y como herramientas que orientan el quehacer educativo para lograr los objetivos de la educación preescolar y básica. 3. Asesorar y prestar apoyo técnico para la estandarización de los elementos básicos del PEI y la flexibilización que las diferencias exigen, en los colegios del Distrito Capital, con el fin de obtener un mejoramiento de los resultados académicos y la integración de las instituciones educativas de preescolar y básica primaria. 4. Acompañar el desarrollo de proyectos pedagógicos interinstitucionales e intersectoriales que se propongan y su adecuada integración a los planes de estudio. 5. Acompañar a los colegios del Distrito Capital en la inclusión dentro del plan de estudios y del Proyecto Educativo Institucional de los proyectos pedagógicos que promuevan y mejoren la 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>educación para una cultura de paz, la democracia, los derechos humanos, la educación sexual, la convivencia escolar, la resolución pacífica de los conflictos.</p> <p>6. Asesorar el diseño y orientar la ejecución de estrategias y de acciones tendientes al mejoramiento y al aprovechamiento de los espacios escolares y del tiempo escolar que contribuyan a la calidad de la educación, de acuerdo con las políticas educativas públicas.</p> <p>7. Asesorar a los colegios oficiales rurales en la ejecución de los lineamientos pedagógicos y curriculares para la educación preescolar y básica orientados a la formación integral de los estudiantes.</p>
--

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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Título de posgrado.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos de responsabilidad del área en lo relacionado con el desarrollo de estrategias y proyectos de la educación media en el sector urbano y rural para el mejoramiento de la calidad, continuidad y proyección posmedia de los estudiantes de educación media del sistema educativo oficial.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y ejecutar actividades que permitan mejorar la oferta de educación media articulada a la educación posmedia, el mundo del trabajo y el sector productivo, así como proyectos de inversión que respalden estas actividades.2. Desarrollar con Instituciones de educación superior e Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, propuestas que se articulen con la educación media y contribuyan a mejorar su calidad.3. Adelantar programas que estimulen la innovación y actualización de los métodos de enseñanza de la educación media en las distintas áreas del conocimiento, así como los sistemas de evaluación utilizados por los docentes.4. Diseñar, 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.5. Diseñar 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 currículo, plan de estudios y Proyectos Educativos Institucionales.6. Preparar y/o revisar documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual e investigativo con el fin de 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 pos media.7. Preparar y/o revisar documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual e investigativo con el fin de contar con información válida que sirva de base para la formulación de lineamientos sobre los procesos de articulación de la educación media con la educación superior, de manera que se facilite el acceso de los estudiantes a ésta última.8. Diseñar estrategias para promover la calidad y pertinencia del servicio educativo a nivel de la educación media en Bogotá, según directrices de la entidad.9. Elaborar programas y proyectos en coordinación con la Dirección de Preescolar y Básica, que contribuyan a la actualización y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional PEI, del currículo y los programas de estudio de la educación media.10. Desarrollar y coordinar estrategias y acciones tendientes a optimizar el uso de los espacios escolares y el tiempo escolar, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la educación media.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

11. Efectuar el seguimiento técnico, administrativo y financiero a los convenios y/o contratos que suscriba la dirección de Educación Media en virtual de la normatividad vigente, según directrices de la entidad.	
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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar orientaciones dirigidas a las IED con base en fundamentos conceptuales que posibiliten el desarrollo de estrategias para la selección, diseño, producción y uso de medios y recursos educativos aplicados a los procesos de enseñanza y aprendizaje, tanto en el ámbito de las TIC como de otros ámbitos al alcance de los docentes

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, en el marco de las políticas educativas vigentes y de forma conjunta con otras Direcciones, una propuesta pedagógica para la apropiación y uso de las TIC y los medios educativos, que, de cuenta de una visión compartida, el desarrollo profesional docente, las orientaciones para el diseño curricular, que promueva la formación de ciudadanos para la sociedad de la información y el conocimiento.
2. Efectuar un estudio acerca de la apropiación de las TIC y los medios educativos en relación con el estado del arte en estos temas, la labor de los docentes, la incorporación en los procesos de enseñanza y aprendizaje, el contexto de su integración en el sistema educativo, y las posibilidades y limitaciones en los colegios.
3. Elaborar una propuesta de estándares de competencias docentes en la exploración, apropiación y producción de medios educativos acorde a lineamientos nacionales e internacionales en el tema, que propicien su homologación.
4. Diseñar propuestas de actualización y cualificación del desempeño profesional docente en relación con la apropiación y uso de TIC y medios educativos para los procesos de enseñanza y aprendizaje de las diferentes áreas del pensum académico, que puedan integrarse al Plan Territorial de Formación para Docentes y Directivos Docentes.
5. Elaborar protocolos para la incorporación y uso pedagógico de las TIC con miras al fortalecimiento del servicio de las bibliotecas escolares y los demás ambientes para el aprendizaje conformados en los colegios.
6. Aplicar en los colegios una estrategia de selección, apropiación, uso y producción de medios educativos y recursos educativos digitales, elaborada con base en una caracterización del estado general de los medios disponibles y los conocimientos existentes al respecto.
7. Coordinar con la Oficina Administrativa de REDP, así como con otras dependencias y entidades, el diseño e implementación de propuestas para el uso de las TIC en los procesos de enseñanza y aprendizaje y las actividades asociadas a la gestión académica y administrativa del servicio educativo en los colegios.
8. Acompañar la formulación de los planes, programas y proyectos del área, su ejecución, seguimiento y evaluación.

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



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y estrategias dirigidos a niños, niñas, adolescentes, personas jóvenes y adultas sujetos de especial protección constitucional, desde los enfoques diferencial, de género y de derechos humanos, en el marco de la educación inclusiva, de acuerdo con la política educativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

1. Organizar la puesta en marcha de programas, proyectos o estrategias dirigidos a niños, niñas, adolescentes, personas jóvenes y adultas, para garantizar el derecho a la educación con pertinencia, en el marco de la educación inclusiva.
2. Organizar procesos de asesoría a docentes y directivos docentes, vinculados a los programas y estrategias para la garantía del derecho a la educación de niños, niñas, adolescentes, personas jóvenes y adultas sujetos de especial protección constitucional, desde los enfoques diferencial, de género y de derechos humanos.
3. Coordinar los estudios necesarios en el marco de la educación inclusiva, que permitan la identificación de apoyos técnicos, pedagógicos y humanos para la implementación de programas, proyectos y estrategias dirigidas a niños, niñas, adolescentes, personas jóvenes y adultas sujetos de especial protección constitucional, desde los enfoques diferencial, de género y de derechos humanos, de acuerdo con la política educativa.
4. Elaborar documentos técnicos, informes y propuestas relacionadas con la gestión de la Dirección y la implementación de sus programas, proyectos y estrategias, desde los enfoques diferencial, de género y de derechos humanos.
5. Coordinar procesos intra e interinstitucionales relacionados con la implementación de programas, proyectos y estrategias, dirigidos a niños, niñas, adolescentes, personas jóvenes y adultas en el marco de la educación inclusiva.
6. Asesorar el diseño y la ejecución de los programas y estrategias de la Dirección, y las respuestas a los requerimientos.
7. Diseñar y orientar modelos educativos flexibles dirigidos a niños, niñas, adolescentes, personas jóvenes y adultas de especial protección constitucional, para garantizar el derecho a la educación con pertinencia, desde los enfoques diferencial, de género y de derechos humanos.
8. Coordinar el seguimiento de las políticas públicas relacionadas con los sujetos de especial protección constitucional que atiende la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Políticas y normatividad para la atención diferencial de poblaciones
Políticas y normatividad relacionadas con Educación
Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Contribuir a la formación de docentes y directivos docentes y a la calidad de la educación, mediante la realización de estudios, elaboración de propuestas de planes, programas y proyectos que fortalezcan su práctica pedagógica y disciplinar.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios que sirvan de base a la construcción e implementación de proyectos y propuestas de formación que permitan la cualificación y mejoramiento profesional de los docentes y directivos docentes. 2. Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos a la formación, innovación y reconocimiento de docentes y directivos docentes en el marco de la política Distrital establecida. 3. Coordinar el seguimiento y evaluación de procesos, proyectos y políticas de formación de docentes y directivos docentes del sistema educativo oficial de Bogotá. 4. Orientar la planificación del apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenio que celebre la Dirección, para el cumplimiento de sus objetivos y metas propuestos. 5. Coordinar la organización, planificación y seguimiento de planes, programas y proyectos dirigidos a la formación, innovación y reconocimiento de docentes y directivos docentes en servicio, según los lineamientos establecidos. 6. Mantener actualizado el sistema de gestión documental, de su competencia. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>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.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar apoyo a la gestión de la Dirección en el proceso de evaluación de calidad de la educación y en la generación y difusión de los resultados de esta, para fines de mejoramiento.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la realización de estudios y análisis que sirvan de base a la formulación de la política y los programas de evaluación integral de la calidad de la educación, en el distrito capital. 2. Acompañar el proceso de definición de temáticas y prioridades de evaluación, así como en la definición y ajuste de los estándares de calidad de la educación 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

3. Brindar apoyo a la aplicación de pruebas piloto de las evaluaciones de calidad de la educación.
4. Brindar apoyo a la aplicación de las pruebas nacionales de evaluación, las actividades preparatorias y la logística para que el proceso logre los resultados esperados de una manera ordenada y segura.
5. Acompañar el diseño y desarrollo de la metodología de análisis de los resultados de las evaluaciones de calidad de la educación, en los análisis y en la organización.
6. Generar reportes de resultados de calidad requeridos por las áreas de la SED y otras entidades del orden distrital y nacional.
7. Generar propuestas de mejoramiento de la calidad, con base en los resultados de la evaluación a las dependencias de la entidad

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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Relaciones Económicas Internacionales del NBC en Economía; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas,	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE COBERTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y/o participar en las actividades relacionadas con el diseño e implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la oferta y la demanda educativa en el Distrito y lo relacionado con el Sistema Integrado de Gestión de la dependencia</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación y desarrollo de estudios técnicos y/o económicos, entre otros, relacionados con la oferta y la demanda educativa en el Distrito Capital. 2. Desarrollar propuestas sobre planes y programas tendientes a maximizar la oferta educativa en el Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Acompañar la definición de las reglas y procedimientos relacionados con la oferta educativa del Distrito, que deberán seguir las Direcciones Locales de Educación, las instituciones educativas y las dependencias de la SED relacionadas con el proceso. 4. Acompañar la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas del sector educativo del Distrito Capital, relacionadas con cobertura, oferta y demanda educativa, para los sectores oficial y privado, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 5. Brindar asesoría y asistencia técnica a las Direcciones Locales de Educación y a los colegios en los procesos de planeación, estructuración y administración de la oferta educativa del Distrito. 6. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para la implementación, el desarrollo, y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional</p> <p>Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>Plan Sectorial de Educación</p> <p>Planeación estratégica y prospectiva</p> <p>Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación</p> <p>Formulación y evaluación de proyectos</p> <p>Manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word)</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las estrategias, diseño, implementación, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que se encaminen a la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los inmuebles y establecimientos educativos de la SED y a la utilización de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, elaboración y actualización de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, de acuerdo a	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

- las instrucciones del jefe inmediato, directrices institucionales y observando el Plan Maestro de Equipamiento Educativo.
2. Planear y priorizar las obras a ejecutar en cada localidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación; proceder a informar por escrito a los Directores de las unidades locales de educación, y hacer el respectivo seguimiento según los criterios técnicos y políticas establecidas.
3. Evaluar los proyectos de construcción (ampliación, adecuación, segundas etapas, mejoramiento), de los inmuebles de la Secretaría y proponer las modificaciones necesarias.
4. Elaborar el PAC anual y mensual de inversión de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, con cargo a los recursos de los proyectos que administre y adelantar los pliegos de condiciones o términos de referencia de los mismos.
5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos de inversión de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos que le sean asignados, ejercer la interventoría directamente o por contratación y elaborar los informes respectivos.
6. Coordinar y participar en los comités de seguimiento de las obras y en las entregas de las mismas a los directivos de las instituciones educativas distritales.
7. Controlar el cumplimiento de las metas de avance de la ejecución de obras, hacer los informes respectivos y reportar las no conformidades con el fin de proceder a corregir la situación.
8. Analizar el diagnóstico de necesidades de mantenimiento de las plantas físicas y diseñar el Plan anual de mantenimiento preventivo y el estimativo del reparativo, para la aprobación del Director Técnico.
9. Evaluar y prever las adiciones a los contratos en ejecución, tanto en tiempo como en valor, evaluar los informes periódicos de interventoría y de consultorías externas y revisar y dar conceptos técnicos acerca de las modificaciones de las especificaciones o cantidades de obra, de proyectos en ejecución a su cargo, para el trámite y aprobación respectivos.
10. Administrar la Planoteca en todos sus componentes (estudios, planos, medios magnéticos, y expedientes de obra) para que sean de fácil consulta.
11. Mantener actualizada la base de datos del Banco de Proyectos y realizar las respectivas migraciones de datos al Sistema de Inventarios de Plantas Físicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Arquitectura de establecimientos educativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las políticas, diseño e implementación de los planes, programas y proyectos que se encaminen a asegurar 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 y distritales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo, mediante la realización de las actividades que le signe el Director, a los procesos de adquisición y reposición de bienes y elementos básicos, necesarios para el cumplimiento de las actividades administrativas y educativas de la Secretaría (con base en el estudio de necesidades), el plan general de compras, el plan anual de dotaciones escolares, el sistema de inventarios y los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, con la participación de las dependencias de la SED competentes. 2. Controlar y verificar que se haga el seguimiento permanente del: recibo, conservación y distribución de los elementos devolutivos y de consumo en el nivel central y local de la SED, asegurando el registro permanente de ingresos, traslados y retiros de las adquisiciones y elementos en servicio. 3. Suministrar periódicamente la información de los inventarios a las diferentes áreas de la entidad con el fin de mantener un control sobre los mismos y consolidar el informe de inventarios anual. 4. Brindar apoyo a la elaboración y ejecución del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de oficina y demás bienes muebles de la SED. 5. Diseñar, ejecutar y controlar la aplicación (software) de los sistemas de almacenamiento de bienes muebles de la Secretaría, y asesorar a las Direcciones Locales de Educación y a los colegios para su utilización según los criterios definidos. 6. Mantener actualizada la información sobre los seguros de los bienes muebles de la SED. 7. Coordinar con los interventores respectivos los trámites y la documentación requerida en los contratos de suministro y demás elementos, con destino al nivel Institucional o a las demás dependencias de la Secretaría. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

8. Elaborar los informes específicos relacionados con los temas y programas a su cargo y que le sean demandados por el jefe inmediato.
9. Preparar las respuestas para la firma del Director para los requerimientos o peticiones de información que la Dirección deba responder.
10. Brindar apoyo a la difusión y capacitación sobre los programas a cargo de la Dirección (sistema de inventarios, manejo de almacén, mantenimiento, seguros, etc.) tanto en el nivel central como en el local.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

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

**II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Revisar la información recibida por la Subsecretaría, dar el trámite adecuado de acuerdo a su nivel de complejidad y confidencialidad y, realizar los informes y las actividades que le ha asignado el Subsecretario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar y priorizar la correspondencia física y electrónica y/o documentos dirigidos a la Subsecretaría, remitiéndola cuando sea pertinente a las áreas competentes para su respuesta respectiva y posterior seguimiento.
2. Proyectar respuesta a los requerimientos efectuados por diferentes organismos del orden distrital, nacional y entes de control para el visto bueno del Subsecretario y posterior firma del Señor Secretario y coordinar con las diferentes dependencias de la Subsecretaria la recepción oportuna de la información requerida con los respectivos vistos buenos y soportes.
3. Coordinar con las diferentes dependencias de la Subsecretaría, la recepción de la información para la elaboración del PAC mensual correspondiente al rubro de honorarios.
4. Recepción y revisión de los valores y vistos buenos correspondiente a las órdenes de pago procedentes de la Dirección Financiera, para el pago digital de esta Subsecretaría.
5. Verificar y dar visto bueno a las órdenes de fotocopias y empastes e ingreso de los funcionarios de la Subsecretaría los fines de semana.
6. Revisión de las firmas y vistos buenos de las resoluciones y autos provenientes de la Oficina de Escalafón Docente y del Fondo Prestacional del Magisterio, para la firma del Subsecretario.
7. Analizar, clasificar, priorizar y redireccionar la correspondencia y/o solicitudes vía correo electrónico dirigida al Subsecretario, remitiéndola a cada una de las áreas competentes para su respuesta respectiva y posterior seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Planeación estratégica y prospectiva
Manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
------------------	--------------------



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título de posgrado.</p>	

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el funcionamiento de las áreas adscritas oficina de Personal, Escalafón, Oficina de Nomina Prestaciones sociales y Certificaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos, y programas del área de su competencia con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y proponer acciones que contribuyan al logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y atender consultas en forma personalizada a los educadores y miembros de los equipos de trabajo, respecto de sus inquietudes prestacionales de acuerdo con las normas que regulan el régimen especial docente y las políticas de la SED.
3. Realizar capacitación y brindar apoyo al equipo 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 de los educadores, sobre las normas y procedimientos que rigen el reconocimiento de las prestaciones socioeconómicas a favor de los educadores oficiales.
4. Actualizar la información en la base de datos de competencia de su área.
5. Revisar los proyectos de actos administrativos sobre otorgamiento de prestaciones para que cumplan con los términos establecidos en la normatividad legal vigente para el sector docente oficial.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Manejo de información	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.
II. ÁREA FUNCIONAL	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y organizar la ejecución de los programas de seguridad industrial, higiene industrial, medicina preventiva y del trabajo, del personal administrativo de la SED, según la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y Organizar la ejecución de los programas de seguridad industrial, higiene industrial, medicina preventiva y del trabajo del personal administrativo de la SED según la normatividad vigente. 2. Programar y Organizar la elaboración y/o actualización permanente del panorama de riesgos con el inventario de los factores y actualizarlo periódicamente de acuerdo con las necesidades que se presente. 3. Programar y Organizar el desarrollo de programas de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con el diagnóstico de salud y en concordancia con el subprograma de higiene y seguridad industrial. 4. Preparar y desarrollar actividades de capacitación y prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en salud al personal administrativo de la SED, según las necesidades identificadas. 5. Acompañar al Comité Paritario de Salud Ocupacional y en concordancia con las normas aplicables desarrollar los programas de Salud Ocupacional dirigidos al Personal Administrativo de la SED. 6. Analizar solicitudes de reubicación o reasignación de funciones a los funcionarios administrativos de la SED, según patología clínica, de acuerdo con el concepto emitido por medicina laboral de las EPS y/o Administradora de Riesgos Profesionales. 7. programar, organizar y presentar los informes de gestión que le sean requeridos y se relacionen con el área de su competencia 8. Proyectar las respuestas y dar trámite oportuno a la correspondencia que llega al área y/o solicitudes de los entes de control relacionadas con asuntos de su competencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	
VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación Planeación	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ciencias de la Salud del NBC en Ciencias de la Salud; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Salud Ocupacional del NBC en Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y organizar la ejecución de los programas de seguridad industrial, higiene industrial, medicina preventiva y del trabajo, del personal administrativo de la SED, según la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y organizar la ejecución de las actividades contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SED según la normatividad vigente. 2. Organizar y realizar seguimiento al cronograma de ejecución de levantamiento y/o actualización de las matrices de identificación de peligros, valoración de riesgos y control 3. Programar y hacer seguimiento al cronograma de capacitación en seguridad y salud en el trabajo según las necesidades identificadas. 4. Diseñar y hacer seguimiento al plan de trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con la autoevaluación, revisión por la Dirección y auditorías. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

5. Atender las auditorías y evaluaciones del SG SST, elaborar la propuesta de los planes de mejoramiento con apoyo de los profesionales de SST y realizar seguimiento.
6. Hacer seguimiento a la implementación de las acciones necesarias para la integración del SG SST al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación,
7. Planear, organizar, consolidar y presentar los informes de gestión que le sean requeridos y se relacionen con el área de su competencia
8. Proyectar las respuestas y dar trámite oportuno a la correspondencia que llega al área y/o solicitudes de los entes de control relacionadas con asuntos de su competencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos en la administración pública
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación Planeación	

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ciencias de la Salud del NBC en Ciencias de la Salud; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Industrial y Afines; Salud Ocupacional del NBC en Salud Pública; Administración de Empresas del NBC en Administración. Derecho del NBC en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE PERSONAL</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Participar en la organización, ejecución, control y seguimiento de planes, proyectos, y programas del área de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización, ejecución, control y seguimiento de planes, proyectos, y programas del área de su competencia con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la SED. 4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la SED y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Apoyar la supervisión a los contratos que celebre la Secretaría con terceros, relacionados con la Oficina de Personal, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 6. Participar en la actualización del sistema de información de competencia de su área 7. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación de Bogotá Procedimientos de Control Interno Estructura y funcionamiento de la Entidad. Normas de Administración de personal y salarios Conocimiento y manejo de sistemas</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Planeación Manejo de la información	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y apoyar la ejecución de los procesos relacionados con el ingreso y situaciones administrativas del personal en el marco de la gestión y resultados de Oficina de Personal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y apoyar la ejecución y seguimiento 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. Orientar al personal docente y administrativo en asuntos del área, de acuerdo con la normatividad y políticas vigentes. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

4. Coordinar y gestionar los tramites de situaciones administrativas de personal docente y administrativo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Planeación Dirección y desarrollo de personal. Manejo de información	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar e implementar los procesos en los temas relacionados con el Escalafón Nacional Docente y Escalafón Docente Oficial, con observancia a la normatividad vigente sobre la materia con el fin de dar cumplimiento a las políticas y programas de administración y desarrollo del personal docente y directivo docente de la Secretaría..

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar jurídicamente y absolver las consultas realizadas por los directivos de la Secretaría, docentes y directivos docentes, en todos los aspectos relacionados con el escalafón docente.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos y trámites relacionados con el escalafón docente, con base en la normatividad vigente sobre la materia y acorde a las políticas de la entidad.
3. Revisar que los trámites gestionados en virtud del Escalafón Docente, cumplan con los requerimientos normativos sobre la materia y los procedimientos adoptados por la entidad para tal fin.
4. 4. Revisar y/o proyectar los actos administrativos requeridos para el escalafonamiento de los docentes, por vía gubernativa, revocatorias y los que presten mérito ejecutivo para el cobro de los mayores valores pagados a los docentes.
5. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que resuelven los Recursos de Reposición y revocatorias presentados contra inscripciones y ascensos en el Escalafón Nacional Docente, e inscripciones, actualizaciones, reubicaciones, ascensos y negaciones en el Escalafón Docente Oficial.
6. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición, solicitudes de información y consultas relacionadas con el Escalafón Nacional Docente y Escalafón Docente Oficial.
7. Mantener actualizados los sistemas de información y base de datos, con relación al escalafón de docentes y directivos docentes.
8. Proyectar los informes solicitados por la Oficina Jurídica o la Oficina de Control Interno de la Secretaria de Educación de la entidad para atender Acciones de Tutela, Conciliaciones y demás procesos judiciales y administrativos relacionados con el Escalafón Nacional Docente y Escalafón Docente.
9. Elaborar los informes solicitados por cualquier dependencia de la Secretaria de Educación del Distrito, entes de control y demás entidades oficiales y privadas, sobre inscripciones y ascensos en el Escalafón Nacional Docente e inscripciones, actualizaciones, reubicaciones, ascensos y negaciones en el Escalafón Docente Oficial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos en la administración pública
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE NÓMINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, verificar y controlar el proceso de liquidación de las nóminas de docentes y administrativos, garantizando el buen manejo de los sistemas de información a cargo del área, aplicando los procesos, procedimientos y seguimientos a los indicadores de gestión bajo las normas vigentes sobre la materia. .	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el comportamiento agregado y detallado de la nómina de personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 2. Hacer seguimiento periódico a la ejecución del presupuesto aprobado, disponibilidades presupuestales, reservas presupuestales, traslados y pasivos exigibles de Nómina, de acuerdo con los procedimientos establecidos, e información de los entes relacionados con el tema. 3. Administrar el Módulo de Gestión de Indicadores del sistema de liquidación de nómina, generando los informes asociados al Plan Operativo Anual, Informes de Gestión, Mapas de Riesgo y Planes de Mejoramiento que sobre los procesos y procedimientos de la Oficina de Nomina deban ser reportados. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

4. Elaborar los informes sobre costos de nómina con destino a: Ministerio de Educación, Planeación Nacional Distrital, Secretaría de Hacienda Distrital, Contraloría Distrital, Oficina de Nómina, Dirección de Talento Humano, Dirección Financiera, Dirección de Planeación y demás entes y/o áreas que lo requieran.
5. Efectuar los estudios de impacto financiero según la normatividad de nómina vigente y realizar permanente y oportuna actualización de las proyecciones financieras.
6. Conciliar el resultado de NÓMINA con la ejecución presupuestal y de Tesorería Distrital y los aportes patronales docentes con el Fondo Prestacional del Magisterio.
7. Tramitar las disponibilidades presupuestales globales de las nóminas de inversión y orientar a los demás funcionarios de nóminas sobre su control de saldos.
8. Mantener actualizado y consolidar la normatividad (ley, decretos, resoluciones, entre otras) que, en materia salarial, prestacional y de seguridad social se de, siendo socializada al interior del área.
9. Atender los requerimientos de los funcionarios administrativos, docentes y entes de control y, dar respuesta a la correspondencia interna o externa que esté relacionada con los asuntos a su cargo.
10. Evaluar la funcionalidad del aplicativo de nómina y solicitar los cambios y ajustes que sean necesarios debido a optimización o modificaciones en la normatividad y efectuar el seguimiento a las actualizaciones correcciones y mejoras.
11. Realizar control sobre las ordenes de prestación de servicio de los contratistas de la Oficina de nómina.
12. Verificar constantemente que los instructivos y formatos requeridos de nómina estén debidamente actualizados y estandarizados de acuerdo con los lineamientos establecidos para dicha actividad dando a conocer a los servidores públicos del área sobre los cambios que estos presenten.
13. Gestionar las actividades que propendan por el mejoramiento e implementación de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la dependencia, propendiendo por la mejora continua de la misma.
14. Atender las solicitudes de información presentadas por la ciudadanía, entes de control y otros a través de los diferentes canales de comunicación y que sean inherentes a las funciones realizadas en la Oficina de Nomina.
15. Gestionar la evaluación del desempeño de acuerdo con los lineamientos establecidos, permitiendo comprobar bajo las evidencias el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual.
16. Las demás que le asigne el responsable jerárquico y que correspondan a la naturaleza 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



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y aplicar los procedimientos de contratación, de conformidad con las normas de Contratación Estatal, los procedimientos fijados por la entidad y las directrices dadas por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y brindar apoyo a las dependencias de la Secretaría en la aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre los procesos de selección, en sus diferentes modalidades.	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

2. Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, los pliegos de condiciones, adendas, invitaciones y demás documentos propios de los procesos de selección en sus diferentes modalidades, que se adelanten en la Secretaría, para la adquisición de bienes y servicios y preparar los documentos y actos administrativos requeridos en los procesos de selección a su cargo.
3. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los cronogramas y términos establecidos en la normativa vigente, respecto de los procesos de selección a su cargo en sus diferentes modalidades.
4. Tramitar los procesos de selección a su cargo en la plataforma de contratación del estado colombiano.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las etapas, términos y normas aplicables a los procesos de selección a su cargo.
6. Proponer y aplicar métodos y procedimientos que permitan optimizar los procesos de contratación, bajo su responsabilidad.
7. Desarrollar actividades de capacitación en temas precontractuales dirigidos a funcionarios de la SED.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de Análisis

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTRATOS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar en los trámites y procedimientos, asesorar a las dependencias en asuntos relacionados con la contratación, de acuerdo con la normatividad en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento para que los trámite y procedimientos de naturaleza jurídica relacionada con la actividad precontractual y contractual de la SED, en sus etapas de selección, celebración, legalización, ejecución y liquidación, se realicen de acuerdo con las normas establecidas.
2. Coordinar y participar en la asesoría a las dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, conceptuar sobre la elaboración de pliegos de condiciones, términos de referencia, llamados a oferta y minutas de contratos y sus modificaciones y recomendar la adopción de las medidas que puedan ser implantadas para optimizar el control sobre la ejecución de estas y en general el manejo normativo en lo referente a la reglamentación que sobre contratación sea necesaria.
3. Revisar y/o preparar los proyectos de actos administrativos que se requieren en el proceso de contratación, así como los de carácter sancionatorio para los contratistas por incumplimiento de sus obligaciones contractuales, y aquellos mediante los cuales se declare ocurrido un siniestro sobre un riesgo asegurado, resultado de un proceso de compra pública, notificándolos en ambos casos.
4. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaria de Educación en los aspectos jurídicos de la contratación cuando se requiera.
5. Revisar r informes sobre los contratos y sus modificaciones con destino a los diferentes entes de control y autoridades Administrativas.
6. Articular con las otras dependencias el proceso de pasivos exigibles enmarcados en los procesos de la Oficina
7. Adelantar mesas de trabajo con las diferentes dependencias cuando se requiera adelantar proceso en modalidad de contratación directa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Estatuto de contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Negociación Atención al detalle Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Asesorar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades que conllevan la adquisición y disposición de la infraestructura tecnológica de la Entidad, acorde a la normativa vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los requerimientos de infraestructura tecnológica que se requieren para soportar los diferentes planes, programas, proyectos y procesos (misionales y apoyo), y recomendar su adquisición e implementación. 2. Identificar nuevas soluciones de infraestructura tecnológica, evaluando técnica, funcional y financieramente la viabilidad de su adopción al interior de la Entidad. 3. Orientar la administración, uso y monitoreo la infraestructura tecnológica de la Entidad. 4. Orientar la implementación y seguimiento a las políticas de gobierno digital y seguridad digital de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Emitir conceptos sobre aspectos inherentes a la administración, uso y monitoreo de la infraestructura tecnológica de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Planeación	Atención al detalle Capacidad de análisis Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Planificación de trabajo
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar con las áreas de la SED el trámite de pago de los servicios públicos domiciliarios, en lo correspondiente a las plantas físicas utilizadas por la Secretaría de Educación del Distrito, Instituciones Educativas Distritales, Direcciones Locales de Educación y Sedes Administrativas, incluyendo aquellas sedes que se encuentran funcionando en arriendo, con el fin de apoyar su funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y proyectar los recursos requeridos para gestión del pago de servicios públicos para la vigencia. 2. Coordinar y gestionar el trámite de pagos de servicios públicos, a fin de que se realicen los trámites de pago de manera oportuna sin que se generen intereses por mora. 3. Efectuar la solicitud de registro de presupuestal y los FURC para tramitar los pagos de los servicios públicos para sedes educativas y administrativas de la SED. 4. Gestionar con el nivel local y/o las IED, la revisión oportuna de las facturas de servicios públicos correspondientes para el pago, e Informar y requerir cuando se necesite el pago de intereses 5. Mantener actualizada el sistema de información, con el fin de llevar un control y seguimiento al proceso de gestión de pagos de servicios públicos 6. Acompañar a la Dirección de Servicios Administrativos en el análisis, preparación y elaboración de respuestas ante las dependencias internas de la SED y entidades de control, que se requieran para apoyar el proceso de servicios públicos 7. Realizar los respectivos análisis estadísticos de los resultados de los consumos de servicios públicos, consumo per cápita por colegio, extracto, localidades entre otros y presentar propuestas y/o estrategias que optimicen costos y consumos, que permitan mitigar impactos ambientales 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

8. Realizar informes con los respectivos análisis requeridos por la entidad, a partir de la información suministrada en la solución tecnológica de servicios públicos
9. Apoyar la supervisión de los contratos suscritos de los servicios que presta la Dirección de servicios administrativos
10. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo en las que el Director de Servicios Administrativos le delegue o requiera, dejando evidencia escrita de lo actuado en cada una de ellas, a través del diligenciamiento del respectivo formato de acta de reunión y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en las mismas.
11. Realizar las demás funciones de apoyo encomendadas, de acuerdo con el funcionamiento de la Dirección de Servicios Administrativos, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos y que estén relacionados las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía.

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

Título de posgrado.

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, presentar la información requerida y participar en la planeación, organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con mejoramiento de procesos y gestión de la calidad, de acuerdo con los procesos diseñados para el área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Aplicar las políticas, estrategias y mecanismos para mantener en operación la infraestructura de Comunicaciones y garantizar el óptimo y adecuado funcionamiento de la REDP y de los sistemas de redes y Comunicaciones manejados por la SED.
3. Colaborar con el soporte técnico (mesa de ayuda) y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura de Comunicaciones, de aplicaciones, software y sistemas de información de la Secretaría de Educación.
4. Brindar asesoría técnica a las Direcciones Locales de Educación en todo lo relacionado con los servicios informáticos.
5. 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.
6. Realizar la interventoría de los contratos y proyectos que le sean asignados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Planeación Transparencia	Transparencia Planificación de trabajo Desarrollo Directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII. 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; Ingeniería de Comunicaciones del NBC en Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería en telemática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería en Redes de Computadores del NBC en	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE PRESUPUESTO</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Asesorar el proceso presupuestal para generar mejoras continuas en las fases programación , ejecución y cierre presupuestal, analizando los planes, programas y proyectos de la Entidad, coordinando las modificaciones presupuestales ante la SHD, de acuerdo con la normatividad vigente y Administrando los sistemas de información financieros que utilice la entidad y gestionando el análisis de datos para la toma de decisiones</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los sistemas de información financieros que utiliza la dependencia, analizando los datos disponibles para la elaboración de propuestas e informes requeridos por solicitantes internos o externos, emitiendo conceptos sobre aspectos presupuestales y gestionar la respuesta a entes de control, evaluando la calidad y oportunidad de esta. 2. Desarrollar y preparar la realización de análisis de fuentes, usos y necesidades de los proyectos de inversión, acorde a la planificación estratégica definida por la Secretaria de Educación del Distrito, apoyando la construcción del Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, así como tramitar los procesos de aprobación y/o autorización de uso de recursos de destinación específica y de vigencias futuras. 3. Gestionar los tramites de modificación presupuestales ante la Secretaria de Hacienda Distrital o entidades competentes y acompañar el proceso de preparación, verificación y evaluación de estos. 4. Diseñar y administrar el tablero de control de gestión presupuestal de los procesos y/o proyectos de la entidad, alinear los instrumentos que permitan hacer la medición y cálculo de estos, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Diseñar herramientas de análisis transversal entre el proceso presupuestal, contable y de tesorería que permita la armonización y alineación de los procesos financieros de la Entidad, evaluando el comportamiento y la proyección de ejecución de los recursos financieros de la SED, para contribuir en el cumplimiento de las metas financieras, así como en el incremento en la eficiencia del uso de los recursos. 6. Acompañar el diseño o rediseño de procedimientos presupuestales, articulando la integración de estos. 7. Realizar capacitaciones a los usuarios internos y externos a la Oficina de Presupuesto sobre la administración de los recursos o de las fases del proceso presupuestal. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Plan de Desarrollo Nacional	
Plan de Desarrollo Distrital	
Plan Sectorial de Educación	
Sistema Educativo Distrital	
Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Negociación Transparencia. Manejo eficiente y eficaz de los recursos
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conciliar, analizar y emitir reportes de la información de los recursos que la entidad administre en cuentas bancarias maestras que manejen recursos de destinación específica de la Secretaría de Educación del Distrito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, proyectar y gestionar las solicitudes de traslados de recursos entre cuentas maestras de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Gestionar la parametrización de los pagos que se deban realizar por las cuentas maestras de acuerdo con el origen de los recursos
3. Coordinar los procesos correspondientes al sistema General de Participaciones para la cancelación de OP y RA
4. Generar listados de rechazos de abonos a través del aplicativo OPGET por los diferentes conceptos y hacer seguimiento para el pago de estos
5. Hacer seguimiento a los ingresos y egresos de las cuentas maestras en donde la DDT maneja los recursos de destinación específica que son asignados a la Secretaría de Educación del Distrito
6. Analizar permanentemente los procesos, procedimientos, formatos, informes y demás documentos del área, así como proponer las mejoras necesarias con el fin de sostener el sistema de gestión de calidad
7. Realizar seguimiento a la matriz de riesgos de la Tesorería del Sistema General de Participaciones y proponer ajustes al POA.
8. Investigar, atender y socializar las actualizaciones en el tema de la evaluación de los funcionarios, así como realizar seguimiento y consolidación a las mencionadas evaluaciones con el fin que sean presentadas con oportunidad y eficiencia.
9. Gestionar, consolidar y proyectar las respuestas a las entidades de control que sean competencia del Área.
10. Analizar los riesgos asociados a la gestión financiera y proponer acciones que permitan la mitigación de estos, de acuerdo con las normas generales y s sobre la materia.
11. Proyectar respuesta a las solicitudes delegadas por su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Negociación Transparencia. Manejo eficiente y eficaz de los recursos
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección en el diseño y control de los procesos y procedimientos para su mejoramiento continuo y en el desarrollo, ejecución y seguimiento de los proyectos de su Plan Operativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y desarrollar mecanismos con el fin de propiciar espacios de comunicación y coordinación entre la Dirección Local de Educación, las dependencias del nivel central de la SED y la comunidad educativa, así como sus relaciones con otras autoridades locales, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos, y programas del área de su competencia y articular los programas de la localidad con los planes y proyectos de la SED, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 3. Efectuar la verificación de la aplicación de los mecanismos de participación y el servicio al ciudadano, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Secretaría. 4. Organizar el proceso de evaluación de gestión y resultados que se lleva a cabo en el nivel central, local e institucional, con el fin de consolidar la información necesaria y elaborar los 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

- informes respectivos para presentar ante la Dirección Local de Educación, de acuerdo con las orientaciones establecidas.
5. Participar, en representación de la Dirección Local de Educación, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
 6. Proponer procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios y el desarrollo de herramientas de control y seguimiento para el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos y procedimientos de la Dirección Local de Educación.
 7. Desarrollar estrategias y participar en la actualización permanente de los sistemas de información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Título de posgrado.	
II. ÁREA FUNCIONAL COLEGIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar mecanismos de control para los procesos administrativos del Colegio, manteniendo actualizado el sistema de información requerido para hacer monitoreo y seguimiento a planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los sistemas de información existentes en la institución, con el fin de proporcionar respuestas oportunas a los requerimientos, para el desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos propuestos. 2. Organizar y analizar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción la ejecución y control de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en el colegio asignado. 3. Administrar la gestión del talento humano del colegio, llevando a cabo los procesos de inducción y reinducción para el personal administrativo nuevo y antiguo en el colegio. 4. Implementar mecanismos y metodologías de control para la optimización de los procesos y procedimientos en el colegio. 5. Coordinar el manejo logístico y/o servicios complementarios del Colegio en áreas de almacén, biblioteca, laboratorios, talleres, fotocopiado y ayudas audiovisuales, con el fin de responder a las exigencias institucionales y servicios complementarios. 6. Brindar una atención eficiente y oportuna al usuario interno y externo en todo lo relacionado con la prestación del servicio educativo y propender por que sea prestada de igual manera por todos los funcionarios de la institución atendiendo las solicitudes, quejas y reclamos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Conocimiento y manejo de sistemas Normatividad en materia de contratación estatal. Normatividad de administración de personal. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--	--

VII. REQUISITOS

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

II. ÁREA 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 promover el acceso, pertinencia, permanencia y graduación en Educación Superior y la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de acuerdo con las políticas educativas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar y participar en los estudios e investigaciones que se encaminen a promover el acceso, pertinencia, permanencia y graduación 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
2. Gestionar relaciones con el sector productivo con el fin de fomentar alianzas mediante la implementación de estrategias, programas y proyectos que promuevan la Educación Superior y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la ciudad, de acuerdo con instrucciones del superior jerárquico.
3. Elaborar 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.
4. Preparar documentos técnicos con el fin consolidar información para la formulación de lineamientos que promuevan los procesos de acceso, pertinencia permanencia y graduación de la educación superior, teniendo como base las políticas educativas.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

5. Adelantar la supervisión en los convenios y contratos que celebre la Secretaría de Educación del Distrito con terceros, que le sean designados, así como la gestión y seguimiento al trámite de liquidación de los convenios y contratos a cargo de la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Acompañar la elaboración de informes, estadísticas y reportes de la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, para dar respuesta a peticionarios de conformidad con los procedimientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
7. 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.
8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

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.

Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de calidad de 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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingenierías del NBC en Ingenierías y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Licenciatura en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Ingeniería de Sistemas del	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales en el NBC de Matemáticas, estadística y Afines; Ciencias Sociales y Humanas dentro del NBC de Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines y Ciencia política y Relaciones Internacionales.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN 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. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y acompañar a las dependencias de la Secretaría en la implementación y consolidación del Sistema Integrado de Gestión y del Plan Institucional de Gestión Ambiental y realizar actividades complementarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a las dependencias de la Secretaría en el desarrollo e incorporación de ajustes y modificaciones a los procesos y procedimientos de la entidad para su mejoramiento continuo, de acuerdo con la metodología adoptada por la SED en la caracterización de los procesos y en el manual de procedimientos. 2. Mantener actualizada la documentación que integra el Sistema Integrado de Gestión. 3. Acompañar a las dependencias en la operacionalización y uso de las herramientas que conforman el Sistema Integrado de Gestión. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<ol style="list-style-type: none"> 4. Participar en las sesiones de auditoría que se hagan a los procesos y apoyar a las áreas en el cierre de las no conformidades. 5. Orientar a las dependencias en el cumplimiento de los lineamientos de las entidades competentes en relación con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. 6. Coordinar con las dependencias competentes de la entidad la formulación, ejecución, seguimiento y consolidación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la SED. 7. Divulgar la información y normatividad pertinente y generar estrategias que contribuyan al cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable en la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Planeación estratégica Formulación y evaluación de proyectos Sistemas de evaluación Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Comunicación efectiva Orientación a resultados Planificación y programación	Capacidad de análisis Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; administración Pública del NBC en Administración; Economía del NBC	Tres (3) años de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

en Economía; contaduría del NBC en Contaduría Pública; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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

Título de posgrado.

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar acciones para el ejercicio de la difusión de información y la comunicación interna y externa de la SED, a través del manejo del centro de documentación y las publicaciones de la SED, así como de la orientación a las dependencias en materia de comunicación e información sobre la gestión y servicios de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y asesorar a los usuarios del Centro de documentación para el uso de los servicios de referencia bibliográfica y documental, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Organizar y sistematizar el Centro de Documentación para garantizar su uso adecuado y realizar canje con instituciones, entidades, empresas y organizaciones nacionales e internacionales, con el fin de mantenerlo actualizado, y custodiar toda la documentación que conforma la memoria institucional de la SED.
3. Participar en la consecución de los insumos de información para las publicaciones de la SED en materia de gestión y servicios; supervisar el cumplimiento de los parámetros y criterios establecidos para las publicaciones de la SED.
4. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.
5. Desarrollar las actividades, para el comité de Publicaciones, que delegue el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.
6. Generar ideas para implementar o mejorar los sistemas de comunicación y divulgación interna y externa de la Secretaría de Educación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normas de funcionamiento de la Administración Pública. Normatividad en periodismo y comunicación institucional. Redes y Comunicaciones; Medios y pautas de comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración Pública del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Oficina en lo relacionado con las investigaciones disciplinarias por faltas en que incurran funcionarios docentes y administrativos, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y previa designación de la Jefatura de la oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

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.
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.
3. Analizar las quejas relacionadas con el personal docente y administrativo para determinar si hay o no mérito para adelantar un proceso disciplinario.
4. Proyectar las actuaciones (pliego de cargos, autos, fallos, etc.) y presentar para revisión y firma del jefe de la Oficina Asesora de Control Disciplinario Interno.
5. Generar los indicadores establecidos para el control de cumplimiento de los procesos a su cargo dentro de los parámetros establecidos.
6. Apoyar el seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Oficina.
7. Difundir a través de seminarios o cursos el contenido y aplicación de las normas disciplinarias, cuando el Jefe de la Oficina así lo disponga

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Título de posgrado.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Oficina en el seguimiento a la aplicación de las recomendaciones de mejora de los procesos por parte de las dependencias de la SED, las unidades locales y los colegios, dentro del Sistema de Control Interno de la SED, y en la verificación del cumplimiento en la aplicación de mecanismos de participación de la comunidad, en la prestación del servicio de educación a los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el seguimiento de los planes de mejora de las dependencias para la optimización de la gestión, dentro de los parámetros del Sistema de Control Interno. 2. Coordinar la verificación de calidad del servicio al ciudadano por parte de la SED y hacer el análisis respectivo del sistema de quejas y reclamos, con el fin de aportar puntos de mejora de los procesos de la entidad, en coordinación con las dependencias. 3. Consolidar información y preparar los informes ejecutivos que se le requieran sobre el avance de los temas de su competencia. 4. Coordinar la verificación de la aplicación de mecanismos de participación ciudadana por parte de las dependencias de la SED en los programas que competa. 5. Adelantar y/o participar en los estudios relacionados con el mejoramiento continuo de las actividades de su área, recomendar los cambios pertinentes y coordinar su aplicación una vez hayan sido aprobados. 6. Proponer ajustes al sistema de información del Control Interno cuando se requiera y liderar el proceso con el área técnica de Sistemas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Sistemas de Control Normas generales que regulan las funciones de control, en la administración pública Modelo estándar de Control Interno	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y ciudadano	Gestión de procedimientos



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la asesoría jurídica a nivel local y apoyar a la dependencia en los procesos que involucren la elaboración de actos administrativos, verificación y conceptualización jurídica de los temas de competencia de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustentar con suficiencia técnica, jurídica y administrativa las respuestas a las peticiones radicadas ante la Dirección General de Educación. 2. Coordinar con las áreas competentes, la elaboración de respuestas y requerimientos debidamente formulados por los entes de control y realizar los informes que requieran de acuerdo a su competencia. 3. Coordinar con los profesionales del área jurídica de las Direcciones Locales, la emisión de respuestas, comunicados, o pronunciamientos oficiales y la asesoría jurídica requerida a los colegios distritales en cada localidad. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

4. Emitir conceptos jurídicos que sirvan de soporte a la decisión de aprobación por el Secretario de Educación.
5. Apoyar al Director General de Educación y al Subsecretario de Relaciones Interinstitucionales en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, y conceptualizar acerca de ellos cuando le sean formuladas consultas, verificando que las actuaciones se ajusten al marco legal vigente.
6. Participar en las diligencias administrativas en las cuales sea requerida la Secretaría, ante el Concejo de Bogotá, Cámara de Representantes y/o Senado de la República.
7. Proyectar los actos administrativos relacionados con los temas pertinentes a la dependencia, que se deban impulsar o suscribir por la SED.
8. Recopilar y divulgar la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el servicio educativo que presta la Dirección General de Educación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Normatividad general de la administración pública
Jurisprudencia del sector educativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Hacer acompañamiento a la gestión realizada ante entidades distritales, nacionales e internacionales, públicas y privadas, así como con diferentes estamentos de la comunidad educativa, para fortalecer la participación en la formulación y seguimiento a las políticas educativas, los procesos de convivencia escolar, la formación ciudadana y democrática, y el fortalecimiento de los vínculos entre familias y escuela.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos técnicos que sirvan de base para apoyar el fortalecimiento de la convivencia escolar en los establecimientos educativos de la ciudad.
2. Hacer seguimiento a las estrategias y actividades destinadas al fortalecimiento de la convivencia escolar en los establecimientos educativos de la ciudad.
3. Elaborar documentos técnicos que sirvan de base para la realización de actividades relacionadas con la formación ciudadana y democrática en los establecimientos educativos de la ciudad.
4. Hacer seguimiento a las estrategias y actividades necesarias para promover el fortalecimiento de los vínculos entre las familias y la escuela, a fin de mejorar la convivencia escolar y contribuir a los aprendizajes de los estudiantes.
5. Efectuar actividades de sensibilización y formación de los integrantes de la comunidad educativa sobre temáticas relacionadas con la participación ciudadana en educación, la formación democrática y el fortalecimiento de los vínculos entre familias y escuela.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería Industrial del NBC en	Tres (3) años de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>	
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título de posgrado.</p>	

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar lineamientos al área para la definición y puesta en operación del Sistema de Inspección y Vigilancia de las instituciones educativas en el Distrito capital y orientar a las unidades locales sobre su aplicación y el rol que éstas tienen, con el fin de lograr mejor desempeño en la prestación del servicio público educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del Plan de Acción, los programas y proyectos del área, desde su visión disciplinar para lograr integralidad en el abordaje de los propósitos y metas de la entidad.
2. Rendir concepto jurídico y proyectar los respectivos actos administrativos que decidan sobre las investigaciones administrativas según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Llevar el control de las investigaciones administrativas adelantadas contra los planteles educativos de naturaleza oficial o privada, confiadas por el Jefe Inmediato, y brindar orientación y asesoría al nivel local e institucional sobre el tema, según los procedimientos establecidos.
4. Adelantar y/o participar en los estudios relacionados con el mejoramiento continuo de las actividades de su área, recomendar los cambios pertinentes y coordinar su aplicación una vez hayan sido aprobados.
5. Planear y desarrollar procesos de capacitación a los diferentes actores que participan en el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y supervisión, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

6. Proponer ajustes al sistema de información de Inspección y Vigilancia, cuando se requiera y liderar el proceso con el área técnica de Sistemas.
7. Ejercer control como interventor en los contratos que celebre la Secretaría de Educación del Distrito con terceros, relacionados con el área de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional.

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Ejecutar procesos de acompañamiento y participación en el desarrollo de proyectos ambientales, dirigidos al mejoramiento del servicio educativo en preescolar y básica, estimulando la actualización, innovación pedagógica y de medios, y el mejoramiento de la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a los colegios oficiales en la implementación y fortalecimiento de los proyectos ambientales escolares –PRAE.
2. Coordinar y apoyar acciones para la realización de eventos que permitan la divulgación del tema ambiental y la socialización de experiencias de PRAE en los colegios oficiales y en la Secretaría de Educación.
3. Participar en la implementación de las políticas públicas de Educación Ambiental, a desarrollar desde la Coordinación de la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental-CIDEA-
4. Coordinar y participar en el desarrollo de programas interinstitucionales, que permitan la actualización en temáticas ambientales o el desarrollo de acciones que contribuyan al proceso de educación ambiental en los colegios oficiales.
5. Coordinar y participar de la planeación y desarrollo de acciones directas e interinstitucionales con los colegios oficiales para promover la cultura ambiental.
6. Viabilizar proyectos cuyos recursos estén orientados a promover la cultura ambiental en los colegios oficiales.
7. Diseñar, elaborar y seleccionar indicadores y estadísticas que muestren el desarrollo de las acciones ambientales.
8. Dar respuesta a oficios o correspondencia que llega a la dirección y relacionadas con las temáticas desarrolladas en Educación ambiental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación de proyectos
Proyectos Ambientales Escolares
Diseño de indicadores
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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Apoyar los procesos de responsabilidad del área en lo relacionado con el desarrollo de estrategias y 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.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades que permitan mejorar la oferta de educación media formal y no formal para jóvenes y adultos, articulada a otros niveles y tipos de educación, el mundo del trabajo o el sector productivo, así como proyectos de inversión que respalden estas actividades. 2. Acompañar las actividades que permitan mejorar la oferta de educación media, formal y no formal, para jóvenes y adultos, articulada a la educación superior, educación para el trabajo y desarrollo humano, el mundo del trabajo y el sector productivo, así como proyectos de inversión que respalden estas actividades. 3. Adelantar y evaluar proyectos que permitan vincular la acción educativa (educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano y no formal) con del mundo del trabajo, en cualesquiera de las formas posibles de vinculación, que sean liderados por la Dirección. 4. Orientar el desarrollo, en conjunto 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. 5. Preparar, consolidar y/o analizar el proyecto del sistema de información y orientación socio ocupacional, con el propósito de apoyar a los jóvenes en la toma de decisiones sobre la continuidad en el sistema educativo o productivo. 6. Proyectar mecanismos de actualización del PEI en los colegios del Distrito Capital, de acuerdo con las políticas de la entidad. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento administrativo, técnico, financiero y presupuestal de los programas, proyectos y estrategias de la Dirección, en el marco de la educación inclusiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la información requerida y elaborar los documentos técnicos de apoyo, para la toma de decisiones relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento administrativo, técnico, financiero y presupuestal de los programas, proyectos y estrategias de la Dirección. 2. Coordinar el diseño, diligenciamiento y reporte de las metas e indicadores de carácter técnico, administrativo, financiero y presupuestal de los programas, proyectos y estrategias de la Dirección. 3. Preparar propuestas de gestión, técnicas y financieras de la Dirección, en concordancia con la disponibilidad del presupuesto y los procedimientos e instrumentos de seguimiento de este. 4. Realizar el trámite y gestión de los requisitos previos a los procesos de contratación de la Dirección. 5. Orientar los estudios necesarios en el marco de la educación inclusiva, que permitan la identificación de apoyos técnicos, pedagógicos, financieros y humanos para la implementación de programas, proyectos y estrategias dirigidas a niños, niñas, adolescentes, personas jóvenes y adultas sujetos de especial protección constitucional, desde los enfoques diferencial, de género y de derechos humanos, de acuerdo con la política educativa. 6. Orientar la conceptualización de los programas, proyectos o estrategias dirigidos a niños, niñas, adolescentes, personas jóvenes y adultas, con el fin de garantizar el derecho a la educación con pertinencia, desde los enfoques diferencial, de género y de derechos humanos. 	
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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Contribuir a la formación de docentes y directivos docentes y a la calidad de la educación, mediante la realización de estudios, elaboración de propuestas de planes, programas y proyectos que fortalezcan su práctica pedagógica y disciplinar.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual que sirvan de soporte a los programas y proyectos del área y recomendar las acciones que se deban adoptar para el logro de los objetivos y metas propuestas. 2. Participar, en representación de la SED o del área de trabajo, según sea el caso, en reuniones, eventos o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Jefe inmediato. 3. Gestionar alianzas que permitan el desarrollo de programas de formación, innovación y reconocimiento de los docentes y directivos docentes 4. Organizar, planificar y hacer seguimiento de planes, programas y proyectos dirigidos a la formación, innovación y reconocimiento de docentes y directivos docentes en servicio, según los lineamientos establecidos. 5. Mantener actualizado el sistema de gestión documental, de su competencia. 6. Brindar apoyo en el ejercicio de la supervisión de contratos y/o convenios que adelante la Dirección en cumplimiento de sus propósitos. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Plan Territorial de Formación Normatividad específica educativa Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Ciencias Sociales y Humanas del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Licenciatura en Administración Educativa del NBC en Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE COBERTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño e implementación de los planes, programas y proyectos de la Dirección que permitan mejorar la cobertura en la educación, en especial lo relativo al proceso de matrícula y la participación de colegios particulares en la oferta educativa distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar el diseño e implementación de estudios e investigaciones que permitan mejorar la cobertura de la educación en el Distrito Capital. Acompañar la definición y aplicación de criterios de selección de colegios privados para el banco de oferentes del servicio educativo en el Distrito Capital. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

3. Adelantar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la Dirección, que le sean asignados, así como el seguimiento de las tareas derivadas del Comité de Matrícula.
4. Proponer y formular ajustes al sistema de matrícula, verificando su desempeño, coherencia con los programas asociados y articulación con otras áreas de la SED.
5. Coordinar con las Direcciones Locales de Educación e instituciones educativas, el cumplimiento del proceso de matrícula según orientaciones de la Dirección, previendo junto con la Unidad de Atención al Ciudadano, el procedimiento de atención a los padres de familia y/o acudientes.
6. Elaborar, junto con el área de Planeación, los informes, estadísticas, reportes e indicadores, para los entes de control, Ministerio de Educación Nacional y otros, sobre el sistema de matrícula del sector oficial.
7. Diseñar, elaborar y distribuir todo el material de información del proceso de matrícula y de los diferentes programas de la Dirección de Cobertura, según los criterios institucionales y en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.
8. Acompañar la administración del sistema de matrícula, así como diseñar estrategias y acciones que permitan su actualización permanente, según procedimientos y políticas establecidas por la SED.

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
Metodologías de análisis de oferta-demanda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería	Tres (3) años de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de planes y proyectos y, en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de ingresos y gastos de acuerdo con los objetivos de la dependencia y el presupuesto asignado.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de la Dirección. 2. Preparar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los proyectos propios de la Dirección. 3. Mantener permanentemente actualizada la información relacionada con el estado del presupuesto de la Dirección. 4. Elaborar la propuesta del Presupuesto de ingresos y gastos y el Plan Anual de Caja de la Dirección (PAC) y mensualizarlos. 5. Tramitar y gestionar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, como requisitos previos a los procesos de contratación de la Dirección. 6. Adelantar las investigaciones y estudios confiados por el Jefe Inmediato y definir los planes de implantación, cuando los mismos tengan este objetivo. 7. Realizar la interventoría a los contratos que celebre la Secretaría con terceros, relacionados con la Dirección, de acuerdo con las orientaciones del Superior Inmediato 8. Realizar el diseño y evaluación de indicadores de gestión, y presentar los informes que le sean requeridos. 9. Brindar apoyo para la realización de estudios y actualización de costos sobre los diferentes proyectos que adelanta la dependencia, cuando sea requerido por el superior inmediato. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Manejo y dominio de sistemas de información y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines. Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación y logro de los objetivos de los planes, programas y proyectos de la Dirección dirigidos a la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los inmuebles y establecimientos educativos de la SED y la utilización de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los procesos relacionados con el desarrollo y ejecución de las obras aprobadas (licencias, certificaciones, conceptos, permisos, traslados de presupuestos, asignación de	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

- nuevos recursos, contratación, interventoría y consultoría externas etc.), el seguimiento y control.
2. Adelantar el seguimiento y control de los proyectos de la Dirección que le sean asignados, reportando los indicadores de gestión, los aspectos de mejora y las recomendaciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
 3. Consolidar y analizar la información de diagnóstico de necesidades locales y hacer el seguimiento al Plan de Mantenimiento de las instituciones educativas distritales, teniendo en cuenta los estándares arquitectónicos mínimos del Plan Maestro de Equipamiento Educativo.
 4. Definir, programar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo de las instalaciones del nivel central y local.
 5. Coordinar y participar en la entrega de los proyectos (predios, obras, consultorías, etc.) de la SED a terceros o de terceros a la SED.
 6. Elaborar los informes y reportes que se le soliciten en relación con el desarrollo de los planes y proyectos a su cargo, incluidos los relacionados con el reporte de los indicadores de gestión y el cumplimiento de metas.
 7. Apoyar la actualización de las bases de datos de la Dirección en los distintos aspectos en que participe: estado de legalización del predio, avalúo de plantas físicas de los colegios y de sedes administrativas de la SED, servicios públicos, ejecución del presupuesto, etc. correspondiente a cada localidad y por sedes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Arquitectura de establecimientos educativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y	Tres (3) años de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Desarrollar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el funcionamiento y de sus áreas adscritas</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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 acciones de mejora 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 equipo de trabajo en las políticas de la SED. 4. Realizar capacitación y brindar apoyo 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 de los educadores, sobre las normas y procedimientos que rigen el reconocimiento de las prestaciones socio-económicas a favor de los educadores oficiales. 5. Actualizar la información en la base de datos de competencia de su área. 6. Revisar los proyectos de actos administrativos sobre otorgamiento de prestaciones para que cumplan con los términos establecidos en la normatividad legal vigente para el sector docente oficial. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>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 Enfoques modernos de desarrollo del talento humano</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Aporte técnico profesional</p>



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Manejo de información Planeación	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo jurídico a la Oficina en los asuntos relacionados con acciones judiciales de cumplimiento y tutelas, recursos de reposición y apelación de acuerdo con normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y tramitar respuestas a acciones judiciales de cumplimiento y tutelas, además de resolver recursos de reposición y apelación que sean competencia de la Oficina de Personal. 2. Elaborar proyectos de actos administrativos de trámite, de ejecución o resolución de peticiones. 3. Revisar que las peticiones a tramitar cumplan con los requisitos establecidos y se ajusten a los requerimientos de los docentes, normatividad y políticas de la Secretaría de Educación. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>4. Verificar y dar cumplimiento a los fallos judiciales en materia de reintegros y demás aspectos relacionados con sentencias judiciales que sean competencia de la Oficina.</p> <p>5. Elaborar los soportes documentales que sirvan de apoyo a la labor de control y seguimiento de los procesos y procedimientos.</p> <p>6. Proyectar y tramitar respuestas jurídicas que resuelvan de fondo solicitudes sobre derechos adquiridos con base en la normatividad vigente.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional</p> <p>Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>Plan Sectorial de Educación</p> <p>Sistema Educativo Distrital</p> <p>Gestión de recursos humanos en la administración pública</p> <p>Enfoques modernos de desarrollo del talento humano</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina de Personal en los procesos y tramites de las diferentes situaciones administrativas del personal docente y administrativo de la entidad.	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios pertinentes para el cubrimiento de vacantes mediante encargo según la normatividad vigente, 2. Atender y aplicar los lineamientos generales dictados por la CNSC Comisión Nacional de Servicio Civil o entidades competentes, referentes a los procesos de selección para la provisión de vacantes que se generen en la SED, organizar la información y adelantar los trámites respectivos. 3. Mantener actualizada la información de los funcionarios de la SED y de las novedades administrativas en que incurran en los sistemas de información dispuestos para tal fin. 4. Desarrollar y ejecutar las diferentes etapas del proceso de evaluación del desempeño, programas y proyectos de la Oficina. 5. Realizar las reuniones previas a la elección y conformación de la comisión de personal de la SED, según las instrucciones dadas por el superior inmediato. 6. Apoyar la actualización de los perfiles por competencias, manuales de funciones y requisitos del personal administrativo de la SED, según los requerimientos de la entidad. 7. Orientar y gestionar las diferentes novedades administrativas del personal docente y administrativo. 8. Tramitar las respuestas de las solicitudes que ingresen a la oficina relacionadas con la naturaleza de sus funciones. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Creatividad e innovación Planeación Manejo de la información	
VIII. REQUISITOS	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Salud Ocupacional del NBC en Salud Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Atender y resolver los recursos de reposición, tutelas, que sean recibidos y elaborar y proyectar los actos administrativos relacionados con situaciones legales de los establecimientos educativos, de acuerdo con normatividad y procedimientos respectivos.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar jurídicamente y absolver las consultas realizadas por los directivos de la Secretaría, docentes y directivos docentes, en todos los aspectos relacionados con el escalafón docente. 2. Adelantar los procedimientos necesarios para dar respuesta a las solicitudes relacionadas con el escalafón docente, con base en la normatividad vigente sobre la materia y acorde a las políticas de la entidad. 3. Revisar que los trámites gestionados en virtud del Escalafón Docente cumplan con los requerimientos normativos sobre la materia y los procedimientos adoptados por la entidad para tal fin. 4. Estudiar, sustanciar y proyectar los actos administrativos relacionados con inscripción y ascenso en el Escalafón Nacional Docente e inscripción, actualización, reubicaciones, ascensos y negaciones en el Escalafón Docente Oficial. 5. Estudiar, sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelven los Recursos de Reposición y revocatorias presentados contra inscripciones y ascensos en el Escalafón Nacional Docente, e inscripciones, actualizaciones, reubicaciones, ascensos y negaciones en el Escalafón Docente Oficial. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

6. 6. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición, solicitudes de información y consultas relacionadas con el Escalafón Nacional Docente y Escalafón Docente Oficial.
7. Preparar la información requerida por la Oficina Asesora Jurídica o la Oficina Asesora de Control Interno disciplinario en el trámite de los casos que se presenten ante lo contencioso administrativo y la aplicación del régimen disciplinario, en materia de Escalafón Docente.
8. Elaborar informes que se requieren y que sean soporte a la labor de control y seguimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia.
9. Mantener actualizados los sistemas de información y base de datos, con relación al escalafón de docentes y directivos docentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Estructura y funcionamiento de la Entidad
Planes y programas de Educación
Ley de Empleo Público, Carrera Docente y Gerencia Pública.
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional.

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE NÓMINA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Realizar la liquidación y revisión de las nóminas del personal Docente y Administrativo de la Secretaria de Educación del Distrito, efectuando los ajustes y reportes correspondientes, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia asegurando el oportuno y correcto pago a los funcionarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los cálculos, liquidación y revisación de las nóminas ordinarias y especiales de docentes y administrativos de la Secretaria de Educación del Distrito, incorporando al sistema de liquidación de nómina los ajustes ocasionados por situaciones técnicas, laborales o novedades extemporáneas que afecten el proceso, controlando el reconocimiento y/o reajuste de los conceptos asociados a la liquidación de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Revisar liquidaciones de reconocimiento, reintegro y sentencias laborales de funcionarios activos y retirados.
3. Generar, revisar y listar los informes y reportes de nómina para el trámite de pago con sus correspondientes anexos financieros, reportes de bancos, reportes de deducciones y demás relativos a la nómina, con destino a dependencias de la SED y/o entes externos que los soliciten.
4. Preparar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
5. Verificar la aplicación correcta de la liquidación de aportes a la seguridad social (autoliquidación), aportes parafiscales, cooperativas, embargos y demás novedades registradas en el Sistema de NÓMINA.
6. Atender las solicitudes de información presentadas por la ciudadanía, entes de control y otros a través de los diferentes canales de comunicación y que sean inherentes a las funciones realizadas en la Oficina de Nomina.
7. Gestionar la evaluación del desempeño de acuerdo con los lineamientos establecidos, permitiendo comprobar bajo las evidencias el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual.
8. Las demás que le asigne el responsable jerárquico y que correspondan a la naturaleza 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 ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y aplicar los procedimientos de contratación, de conformidad con las normas de contratación estatal, los procedimientos fijados por la entidad y las directrices dadas por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y apoyar a las dependencias de la Secretaría en la aplicación de las normas y procedimientos vigentes durante el proceso precontractual, en las diferentes modalidades de contratación. Elaborar, publicar y hacer ajustes, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, los pliegos de condiciones y demás documentos propios de los procesos de selección y elaborar los documentos de los asuntos a su cargo. Tramitar los procesos de selección a su cargo en la plataforma de contratación del estado colombiano. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

4. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los cronogramas y términos establecidos en la normativa vigente, respecto de los procesos de selección a su cargo en sus diferentes modalidades.	
5. Elaborar informes y respuestas a peticiones internas y externas solicitadas a la Oficina	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normas de contratación estatal Estatuto de contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de Análisis
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Contaduría del NBC en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Título de posgrado.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTRATOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la administración del Plan de Acción de la Oficina de Contratos de la Entidad y verificar el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos para la autorización del suministro de un bien o servicio mediante contratos conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo al jefe de la Oficina en la realización de las gestiones necesarias para la administración del Plan de Acción y demás planes formulados 2. Brindar apoyo para el cumplimiento del manual de procedimientos e indicadores en la Oficina de Contratos proponiendo ajustes cuando sea necesario. 3. Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento que impongan los organismos de control, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Contratación. 4. Revisar que el contenido de las garantías y pólizas de contratos entregadas por los contratistas se encuentren conforme a la ley y elaborar los certificados de aprobación. 5. Realizar informes y análisis estadísticos de gestión de la Oficina de Contratos y preparar y presentar los informes dirigidos a entes internos o externos, cuando sean requeridos. 6. Desarrollar y/o Hacer acompañamiento en los estudios relacionados con el mejoramiento continuo de las actividades del área, recomendar los cambios pertinentes y coordinar su aplicación una vez hayan sido aprobados. 7. Coordinar y controlar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación. 8. Adelantar la proyección de minutas de contratos y Convenios, así como las modificaciones contractuales, según las indicaciones del jefe inmediato. 9. Brindar apoyo en el trámite de liquidación de contratos celebrados por la SED, cuando sea requerido. 10. Dar Respuesta a las comunicaciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Estatuto de contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Negociación Atención al detalle Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a sedes administrativas de la entidad, así como lo relacionado con el apoyo técnico para la suscripción de los arrendamientos gestionados por la Dirección de Servicios Administrativos	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar, verificar y hacer seguimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo diseñado para la vigencia en lo que compete a la Dirección de Servicios Administrativos, en concordancia con las necesidades presentadas por la entidad. 2. Presentar los informes periódicos y consolidados que le sean requeridos por las dependencias internas y entidades externas, los cuales deberán dar cuenta de la gestión realizada. 3. Generar los documentos técnicos que permitan la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, la infraestructura de comunicaciones y arrendamientos. 4. Elaborar los informes técnicos con concepto de viabilidad, que permitan el arrendamiento oportuno de los predios requeridos por la Secretaría de Educación del Distrito, así como el seguimiento a las adecuaciones requeridas de los mismos. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

5. Realizar seguimiento a los contratos que le sean asignados por el Director de Servicios Administrativos, hasta su liquidación y remisión de la documentación al expediente contractual.
6. Apoyar a las Direcciones Locales de Educación en la supervisión de los contratos de arrendamientos en lo referente al cumplimiento de los requerimientos de adecuaciones y recomendaciones establecidas en los informes técnicos de cada predio que hacen parte de los contratos de arrendamientos.
7. Asistir a las reuniones de seguimiento que se programen por parte del Director de Servicios Administrativos, con miras al cumplimiento de los objetivos de los proyectos encomendados, utilizando los instrumentos (soluciones tecnológicas, actas, entre otros) que permitan conocer el seguimiento de los compromisos suscritos y su nivel de ejecución
8. Realizar las demás funciones de apoyo encomendadas, de acuerdo con el funcionamiento de la Dirección de Servicios Administrativos, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos y que estén relacionados las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Arquitectura de establecimientos educativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Título profesional en Disciplina académica en Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título de posgrado.</p>	

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño e implementación de estrategias, planes, programas y proyectos que permitan mejorar la prestación del servicio y la gestión de requerimientos en los canales de atención de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación, el seguimiento y la evaluación del plan de acción de la dependencia
2. Contribuir en los procesos de divulgación y socialización en temas relacionados con la prestación del servicio al Ciudadano en el Distrito
3. Atender los requerimientos hechos por los entes de control referente a la gestión realizada por la entidad en los componentes de servicio al ciudadano
4. Diseñar los mecanismos de mejoramiento continuo de la calidad del servicio en los canales de atención y coordinar la implementación de las mejoras correspondientes.
5. Diseño, implementación y seguimiento de los indicadores de gestión de la Oficina de servicio al ciudadano
6. Liderar, programar y hacer seguimiento a la continuidad de la prestación del servicio en las ventanillas del Centro de Atención del Nivel Central y Red Cade del Distrito.
7. Apoyar la contratación, supervisión y el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los contratos a cargo de la oficina de servicio al ciudadano
8. Articular con la alta dirección el seguimiento y control de los recursos asignados en los proyectos de inversión al área
9. Elaborar documentos, informes, propuestas y dar respuesta a los requerimientos relacionados con la gestión de la Oficina de Servicio al Ciudadano.
10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Programa Nacional de Servicio al Ciudadano Normatividad específica educativa Gobierno en Línea y servicio al ciudadano Gestión Documental Mecanismos de Participación y control ciudadano Ofimática y análisis de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología del NBC en Psicología;	Tres (3) años de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Derecho del NBC en Derecho y Afines; Mercadeo del NBC en Administración.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la consolidación, modificación y seguimiento del proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, realizar cierres presupuestales, apoyar y orientar la ejecución de los Fondos de Servicios Educativos de los colegios distritales y apoyar la gestión financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la metodología para la formulación del anteproyecto de presupuesto y orientar y apoyar a los responsables de proyectos en el manejo y financiación de sus proyectos y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en los rubros de funcionamiento e inversión. 2. Consolidar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría y realizar todo el procedimiento requerido para su modificación y cierre mensual al finalizar la vigencia. 3. Revisar, analizar, controlar y hacer seguimiento de los compromisos pendientes de pago de la entidad, que constituyen los pasivos exigibles y realizar los procesos relacionados con su ejecución. 4. Revisar y validar las disponibilidades presupuestales de todos los actos administrativos emitidos por la Dirección Financiera en materia presupuestal. 5. Planear, organizar y ejecutar reuniones y preparar los informes requeridos de seguimiento presupuestal. 6. Desarrollar los procesos operativos de asignación y giro de recursos a los Fondos de Servicios Educativos de los colegios distritales. 7. Asesorar, capacitar y apoyar a consejos directivos, ordenadores del gasto, auxiliares administrativos que apoyan la gestión financiera en los colegios y demás usuarios internos y externos, respecto al manejo y administración de recursos de los fondos de servicios educativos; y a los funcionarios del nivel central involucrados con el proceso financiero de dichos fondos (en coordinación con la Oficina de Personal en los casos en que sea necesario). 8. Organizar y participar en la elaboración del informe de programación presupuestal de los fondos de servicios educativos y analizar y viabilizar sus solicitudes de adiciones presupuestales. 9. Organizar, analizar y evaluar la información financiera, realizar los informes e investigaciones requeridas para la correcta gestión financiera y realizar las interventorías 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

financieras a los contratos relacionados con la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.

10. Coordinar y gestionar las acciones requeridas por la dependencia, para su mejoramiento continuo de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión de la SED y ser gestor del sistema al interior de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Negociación Transparencia. Manejo eficiente y eficaz de los recursos

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.	Tres (3) años de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado.</p>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Programar, coordinar y controlar 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.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la conciliación y los ajustes requeridos entre los sistemas contables de la Secretaría de Hacienda Distrital y la Secretaría de Educación Distrital de las cuentas principal y subalterna correspondiente a gastos generales, inversión, servicios personales y derechos recibidos, o ingresos extraordinarios. 2. Preparar y presentar informes de análisis de variaciones y Participaciones de los saldos y movimientos de las cuentas que conforman los Estados Contables, que permitan un óptimo control y seguimiento de los mismos, con la periodicidad requerida. 3. Realizar investigación permanente y propuesta de nuevos modelos de análisis financiero, para estudiar la información contable de los Fondos de Servicios Educativos, que apoyen el seguimiento y control efectivo de su manejo financiero, de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato. 4. Actualizar el registro del movimiento contable, su legalización y traslado al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) de las cuentas de bienes inmuebles de la Secretaría y demás cuentas de los Estados Contables. 5. Consolidar, analizar y hacer seguimiento por localidades a los Estados Contables de los Fondos de Servicios Educativos asignados por el superior inmediato. 6. Realizar análisis de riesgo de la gestión financiera y proponer acciones que permitan disminuirlo a los niveles permisibles, de acuerdo con las normas generales y s sobre la materia. 7. Participar trimestralmente en el grupo de apoyo en el cierre contable con el fin de preparar los anexos de balances de la Secretaria de Educación del Distrito. 8. Participar activamente dentro del equipo de trabajo que está implementando el sistema de Gestión de calidad con miras a fortalecer los procesos y procedimientos contables del área. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>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</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Negociación Transparencia. Manejo eficiente y eficaz de los recursos
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección en el desarrollo, ejecución y seguimiento de los proyectos de su Plan Operativo y en el fortalecimiento de sus relaciones con otras entidades distritales a nivel local.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y desarrollar mecanismos de comunicación y coordinación entre la Dirección Local de Educación, las dependencias del nivel central de la SED y la comunidad educativa, así como sus relaciones con otras autoridades locales, de acuerdo con la normatividad vigente.	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

2. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de programas y proyectos del área de su competencia y articular los programas de la localidad con los planes y proyectos de la SED, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Organizar el proceso de evaluación de gestión y resultados que se lleva a cabo en el nivel central, local e institucional, con el fin de consolidar la información necesaria y elaborar los informes respectivos para presentar ante la Dirección Local de Educación, de acuerdo con las orientaciones establecidas.
4. Participar, en representación de la Dirección Local de Educación, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
5. Diseñar procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios y el desarrollo de herramientas de control y seguimiento para el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos y procedimientos de la Dirección Local de Educación.
6. Desarrollar estrategias y participar en la actualización permanente del sistema de información de la Dirección.
7. Verificar que la aplicación de los mecanismos de participación y el servicio al ciudadano, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Planeación estratégica
Formulación y evaluación de proyectos
Sistemas de evaluación
Modelamiento de procesos
Análisis estadístico avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Economía del NBC	Tres (3) años de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>	
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título de posgrado.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	160
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar el Banco de Proyectos de la SED y mantener actualizado en el sistema de información del Departamento Administrativo de Planeación Distrital -DAPD- las modificaciones a la Ficha Estadísticas Básicas de Inversión -EBI-, la Ficha Técnica y el Plan de Acción de los proyectos de inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el DNP.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Administrar el Banco de Proyectos de la SED: orientar en la metodología para formulación de proyectos de inversión, dar concepto sobre los proyectos formulados en relación con el cumplimiento de los requisitos de viabilidad y hacer seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos registrados en el Banco.</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

2. Proponer y diseñar el modelo y los procedimientos para la determinación de la estructura de costos de la prestación del servicio educativo, y participar en la ejecución de los estudios para determinar el nivel de recursos que deben destinar los padres de familia a la educación de sus hijos y determinar su incidencia en la oferta y demanda educativa.
3. Participar en la definición de los procedimientos para la determinación de las tarifas de los establecimientos educativos de carácter privado, según las directrices del superior inmediato.
4. Apoyar a la OAP en la definición e incorporación de ajustes y modificaciones a los procesos y procedimientos propios del área para su mejoramiento continuo.
5. Preparar y administrar las bases de datos de instituciones y programas de educación formal y no formal, costos educativos, tarifas y otra información relevante sobre el Sistema Educativo y divulgar la información estadística requerida por usuarios internos y externos.
6. Orientar a los directivos docentes de las Instituciones Educativas privadas en el correcto diligenciamiento de manuales de evaluación y clasificación de los establecimientos educativos de carácter privado, dando cumplimiento a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Participar en la planeación, seguimiento y control del censo educativo del sector público y privado y participar en la consolidación y entrega de la información estadística al Ministerio de Educación Nacional, relacionada con el sistema de información estadística del sector educativo.
8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Planeación estratégica
Formulación y evaluación de proyectos
Sistemas de evaluación
Modelamiento de procesos
Análisis estadístico avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Economía del NBC en Economía; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA JURÍDICA</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Prestar apoyo en materia jurídica dentro de los procesos administrativos y judiciales a cargo de la Oficina y participar en los planes, programa y proyectos de la misma.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades del área de su competencia. 2. Preparar los informes de ejecución y de control que sean solicitados a la Oficina Jurídica, así como atender requerimientos de información de la rama jurisdiccional 3. Asumir la representación de los procesos judiciales enviados por los diferentes despachos judiciales, previo poder debidamente otorgado. 4. Adelantar las diligencias y proyectar los actos administrativos necesarios para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios. 5. Verificar, organizar y controlar el trámite de la etapa probatoria de los diferentes procesos judiciales relacionados con las solicitudes de pruebas que debe atender la SED. 6. Proyectar los actos administrativos que dispongan el cumplimiento de las sentencias judiciales y verificar su cumplimiento y de aquellos que le sean solicitados por el jefe de la oficina. 7. Participar en la recopilación y sistematización de la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el servicio educativo. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Normatividad general de la administración pública	
Jurisprudencia del sector educativo	
Delitos informáticos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Negociación Argumentación
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho 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.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar estrategias comunicativas y productos periodísticos para mantener informada a la ciudadanía, a las comunidades educativas y a los funcionarios sobre la gestión, avances, logros y servicios de la SED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias de comunicación orientadas a mantener informada a la ciudadanía, a las comunidades educativas y a los funcionarios sobre la gestión, avances, logros y servicios de la SED.. 2. Elaborar productos periodísticos, para divulgar en los diferentes medios y canales de comunicación a cargo a Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Educación. 3. Atender los requerimientos de comunicación de las diferentes dependencias, que fueron asignados, conforme a los lineamientos de comunicación definidos por la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

4. Brindar insumos requeridos para realizar informes sobre la gestión y actividades desarrolladas por la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, con la oportunidad y periodicidad requerida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Normas de funcionamiento de la Administración Pública.
Normatividad en periodismo y comunicación institucional.
Redes y Comunicaciones; Medios y pautas de comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio.

Aporte técnico profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS

Educación

Experiencia

Título profesional en Disciplina académica en Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad del NBC en Publicidad y afines; Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño Gráfico del NBC en Diseño.

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

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

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades que desde la Oficina de Control interno se planifiquen para la evaluación del Sistema de Control Interno de la SED para que cumpla el objetivo de apoyo a la eficiencia, eficacia, economía y calidad de los procesos institucionales, a través de la realización de auditorías y seguimientos establecidos en el Plan Anual de Auditoria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

1. Realizar y presentar las actividades requeridas, para evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación Distrital y de los Fondos de servicio educativos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar.
2. Brindar soporte, proyectar y presentar los informes de Ley inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno;
3. Efectuar las auditorias de gestión basadas en riesgos que contribuyan a la mejora del Sistema de Control Interno y realizar seguimiento a los planes de acción y planes de mejoramiento.
4. Acompañar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
5. Mantener informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
7. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, en atención a las disposiciones legales vigentes.
8. Efectuar seguimiento a procesos priorizados, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
9. Preparar las respuestas a los requerimientos que se realicen a la Oficina de Control Interno en materia jurídica, financiera, contable o administrativos relacionados con los roles de la Oficina de Control Interno.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
 Plan de Desarrollo Distrital
 Plan Sectorial de Educación
 Sistema Educativo Distrital
 Sistemas de Control
 Normas generales que regulan las funciones de control, en la administración pública
 Sistema de Control de Calidad (Modelo estándar de Control Interno).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar apoyo a la Dirección General de Educación en la orientación y evaluación de la gestión de las Direcciones Locales de Educación y, en el desarrollo y seguimiento a sus proyectos..</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y hacer seguimiento a la gestión adelantada por las Direcciones Locales de Educación, a través de la verificación del cumplimiento de compromisos y tareas asignadas. 2. Coordinar y brindar apoyo al proceso de diligenciamiento, recolección de la información de los establecimientos educativos y de las direcciones locales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar y realizar el seguimiento a la ejecución y registro del plan operativo anual de la dependencia. 4. Brindar apoyo en el desarrollo de los programas y proyectos asignados a la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Diseñar indicadores de gestión, mapas de riesgos y herramientas de evaluación, que contribuyan a la implementación del Modelo Integrado de Evaluación y Gestión y al seguimiento de la ejecución del plan operativo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos vigentes. 6. Elaborar el registro de la información estadística relacionada con los programas de la Dirección conforme a lo establecido en el Plan Estadístico Distrital. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo 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 por el registro y certificación de personería jurídica que soliciten.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar 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 solicitudes de reconocimiento de personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, hacer los registros requeridos y proyectar para la firma 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>del Director Técnico de Inspección y Vigilancia las certificaciones, siguiendo los procedimientos establecidos en la entidad.</p> <p>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 el Director Técnico de Inspección y Vigilancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>5. Dar respuesta a las consultas que formulen los Directores Locales de Educación sobre temas atinentes a la función de inspección y vigilancia.</p> <p>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.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional,
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Legislación Educativa
Sistemas de evaluación educativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y acompañar proyectos orientados al fortalecimiento y mejoramiento de la calidad del servicio educativo, que fomenten la creación de ambientes convivenciales, formativos y de aprendizaje para los niños, niñas y jóvenes del Distrito, teniendo en cuenta las metas definidas en el Plan Sectorial de Educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Metodología para formulación del PEI.
Modelos de Integración pedagógica y curricular.
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación.
Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.
Derechos humanos
Resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el desarrollo de proyectos y actividades orientadas a lograr el fortalecimiento del servicio educativo de preescolar y básica, las estrategias orientadas al mejoramiento de la calidad y la creación de ambientes positivos y de convivencia pacífica, para la formación y el aprendizaje de los niños y niñas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el desarrollo de programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización de los métodos y sistemas de evaluación utilizados por los docentes. 2. Dirigir, coordinar y participar en la realización de estudios para identificar las experiencias e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, difundirlas y promover su replicación cuando se ajusten a la realidad local. 3. Dar lineamientos a los Colegios sobre la adecuada elaboración y utilización del PEI, currículo y plan operativo anual, teniendo en cuenta que estos deben corresponderse con las particularidades del desarrollo físico, psicomotor y psíquico de los niños. 4. Propiciar que los colegios creen aprendizajes en ambientes que favorezcan el desarrollo afectivo y psicomotriz del niño, reconociendo y estimulando las capacidades infantiles. 5. Fomentar el uso de los medios y las nuevas tecnologías en la institución y en el aula y la producción de contenidos de calidad para preescolar y básica. 6. Prestar asesoría para la selección y desarrollo de estrategias de mejoramiento de la calidad y fortalecimiento de las instituciones educativas como instituciones abiertas, incluyentes, donde todos los niños y niñas puedan aprender, desarrollar las competencias básicas y convivir pacíficamente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Gestionar los procesos propios de la Dirección en cuanto a la implementación de las políticas educativas relacionadas con el uso y apropiación de TIC y medios educativos por parte de la comunidad educativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación de planes programas y proyectos de formación y actualización de la comunidad educativa relacionados con la apropiación y uso de TIC y medios educativos, para la enseñanza y el aprendizaje de las diferentes áreas del pensum académico.
2. Desarrollar estrategias presenciales y virtuales para la socialización e implementación de las políticas y orientaciones respecto de la apropiación y uso pedagógico de las TIC y los medios educativos en los niveles central, local e institucional.
3. Adelantar estudios y participar en investigaciones relacionadas con la selección, diseño, producción y uso de medios y recursos educativos aplicados a los procesos de enseñanza y aprendizaje en el ámbito escolar.
4. Acompañar los procesos de apropiación y uso pedagógico de las TIC y los medios educativos y los mecanismos de divulgación de experiencias significativas llevados a cabo por los colegios para su incorporación en el PEI, en las modalidades virtual y presencial,
5. Acompañar la ejecución de los proyectos de inversión pertinentes a los procesos de conformación y fortalecimiento de los ambientes para el aprendizaje con el uso de TIC y medios educativos en las diferentes áreas del pensum académico.
6. Administrar la selección, apropiación y producción de proyectos piloto de medios educativos y recursos educativos digitales de acuerdo con las directrices formuladas por la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos.
7. Gestionar los procesos de contratación que adelante la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos que complementen la capacidad instalada y aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas.

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	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y ciudadano	Gestión de procedimientos



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios necesarios para determinar los requerimientos de apoyo técnico, didáctico y humano que posibiliten la inclusión de las poblaciones especiales de estudiantes en el sistema educativo. 2. Proponer y ejecutar acciones de difusión de experiencias innovadoras en educación de poblaciones especiales y facilitar el intercambio y comunicación entre los docentes que están involucrados directamente con los apoyos a la diversidad. 3. Gestionar la disposición de actividades de formación, y de información permanente a los docentes en los aspectos que mejoren su práctica cotidiana y en materia de discapacidad, con el fin de que conozcan de qué manera se puede adecuar el acceso al currículum ordinario. 4. Promover la inclusión de los valores culturales de las distintas etnias, en los Proyectos Educativos Institucionales. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

5. Participar en el diseño de proyectos y estrategias dirigidas a la población desplazada para facilitar su inserción en la vida escolar y asegurar su permanencia en el sistema educativo.
6. Participar en el diseño de programas y proyectos de alfabetización y cultura del trabajo, dirigidos a jóvenes y adultos, al igual que proyectos que promuevan la expresión de las culturales juveniles en sus distintas manifestaciones.
7. Proponer la creación de un sistema de alfabetización y educación de adultos y desarrollar la propuesta con diseño, objetivos, actividades y costos.

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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía del NBC en Economía; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación de programas y proyectos de formación de docentes y la promoción de la innovación pedagógica en los educadores y las instituciones, con el fin de asegurar la calidad integral de la educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual e investigativo que sirvan de soporte a los programas y proyectos del área y recomendar las acciones que se deban adoptar para el logro de los objetivos y metas propuestas. 2. Participar, en representación de la SED o del área de trabajo, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato. 3. Proponer y desarrollar programas de capacitación y asesoría a la Comunidad Educativa que permitan el desarrollo de las políticas educativas y la participación a través de los Gobiernos Escolares. 4. Proyectar convenios con terceros que permitan integrar otras miradas en la formación de docentes e innovación pedagógica y fortalecer la capacidad de respuesta del área. 5. Participar en la organización, seguimiento y evaluación académica de los programas de formación que estén a su cargo. 6. Verificar el procesamiento y la actualización del sistema de información de su competencia. 	
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 ciudadano	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE COBERTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Cobertura que le sean asignados, apoyar su seguimiento y evaluación, así como la ejecución de los informes y reportes de avance de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones relacionadas con el seguimiento de los Planes, Programas y Proyectos de la Dirección que estén a su cargo, tanto en los resultados como en la ejecución presupuestal. 2. Apoyar la interventoría de los contratos que la Dirección lleve a cabo para apoyo a su gestión, según instrucciones de su jefe inmediato. 3. Atender los requerimientos de las Direcciones Locales de Educación en relación con los programas, proyectos o contratos que se ejecuten a éste nivel. 4. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato. 5. Apoyar la elaboración de información para difusión de los resultados de los planes, programas y proyectos sobre cobertura del servicio educativo, que le sean encomendados. 6. Preparar y presentar para la firma del jefe las respuestas a peticiones, solicitudes, quejas, reclamaciones y tutelas interpuestas por los ciudadanos, recibidas en la Dirección de Cobertura, relacionadas con los planes, programas o proyectos que estén a su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Metodologías de análisis de oferta-demanda.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Generar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Bienestar Estudiantil que le sean asignados, apoyar su seguimiento y evaluación, así como la ejecución de los informes y reportes de avance de los mismos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de bienestar estudiantil que estén a su cargo, siguiendo los criterios institucionales y las directrices del jefe inmediato. 2. Generar las acciones para la evaluación de objetivos esperados y ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos que le sean asignados por el jefe inmediato. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

3. Apoyar la interventoría de los contratos que la Dirección lleve a cabo para apoyo a su gestión, según instrucciones de su jefe inmediato.
4. Atender los requerimientos de las Direcciones Locales de Educación en relación con los programas, proyectos o contratos a su cargo.
5. Generar acciones de seguimiento, auditoría y evaluación de calidad del servicio de alimentación escolar.
6. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato.
7. Apoyar la elaboración de información para difusión de los procedimientos y resultados de los planes, programas y proyectos sobre Bienestar Estudiantil, que le sean encomendados.
8. Preparar y presentar para la firma del jefe las respuestas a peticiones, solicitudes, quejas, reclamaciones y tutelas interpuestas por los ciudadanos, recibidas en la Dirección de Bienestar Estudiantil, relacionadas con los planes, programas o proyectos que estén a su cargo.
9. Realizar las acciones que se requieran para la actualización del sistema de información de la Dirección.

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
Bienestar estudiantil

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Odontología del NBC en	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Odontología; Medicina del NBC en Medicina; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública

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

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS
EDUCATIVOS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, que le sean asignados, apoyar su seguimiento y evaluación, así como la ejecución de los informes y reportes de avance de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir al seguimiento de los Planes, Programas y Proyectos de la Dirección que estén a su cargo, en sus resultados y ejecución presupuestal.
2. Coordinar el proceso de contratación de obras de infraestructura en todas las etapas y subprocesos que se requieren para garantizar que se logren los objetivos propuestos, los resultados esperados y los tiempos estipulados.
3. Verificar y certificar el cumplimiento de los procedimientos, requisitos, fechas y términos para el reconocimiento de pagos de las cuentas a contratistas.
4. Manejar el sistema de información de Infraestructura en cuanto a la captura de datos, validación, almacenamiento y generación de la información requerida para los procesos de gestión, seguimiento, control y evaluación, con los niveles de agregación o desagregación que se defina.
5. Coordinar los procesos relacionados con el gasto y pago de los servicios públicos, a nivel central y local.
6. Participar en la realización de los estudios requeridos para la actualización de precios de las distintas actividades de construcción, verificando periódicamente su reajuste.
7. Preparar y presentar los informes que se le requieran por parte del Jefe inmediato sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y siguiendo las instrucciones recibidas.
8. Preparar y presentar para la firma del jefe las respuestas a peticiones, solicitudes, quejas, reclamaciones y tutelas interpuestas por los ciudadanos, recibidas en la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Dirección de Dotaciones Escolares que le sean asignados, apoyar su seguimiento y evaluación, así como la ejecución de los informes y reportes de avance de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de dotación escolar que estén a su cargo, siguiendo los criterios institucionales y las directrices del jefe inmediato. 2. Generar las acciones para la evaluación de objetivos esperados y ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos que le sean asignados por el jefe inmediato. 3. Apoyar la interventoría de los contratos que la Dirección lleve a cabo para apoyo a su gestión, según instrucciones de su jefe inmediato. 4. Atender los requerimientos de las Direcciones Locales de Educación en relación con los programas, proyectos o contratos a su cargo. 5. Generar acciones de seguimiento, auditoria y evaluación de calidad del servicio de dotación escolar. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

6. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato.
7. Apoyar la elaboración de información para difusión de los procedimientos y resultados de los planes, programas y proyectos sobre dotaciones escolares, que le sean encomendados.
8. Preparar y presentar para la firma del jefe las respuestas a peticiones, solicitudes, quejas, reclamaciones y tutelas interpuestas por los ciudadanos, recibidas en la Dirección de Dotaciones Escolares, relacionadas con los planes, programas o proyectos que estén a su cargo.
9. Realizar las acciones que se requieran para la actualización del sistema de información de la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar propuestas de configuración de las tecnologías de información y Comunicaciones y de su uso pedagógico, de acuerdo con las necesidades de los programas curriculares.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

1. Proponer y apoyar el desarrollo de políticas y mecanismos que permitan asegurar el aprovechamiento pedagógico de las tecnologías de información y de Comunicaciones de la SED en las instituciones educativas del distrito.
2. Elaborar estudios y formular proyectos relacionados con los programas del área que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo y participar en su implantación.
3. Elaborar propuestas de configuración de las tecnologías de información y Comunicaciones y de su uso pedagógico, de acuerdo con las necesidades de los programas curriculares.
4. Definir estrategias de promoción del uso de las tecnologías de información y de Comunicaciones para los Colegios del Distrito.
5. Evaluar la infraestructura y uso de las tecnologías de información y Comunicaciones en los Colegios del distrito.
6. Coordinar el portal de la red académica de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas definidas por la entidad.
7. Establecer contactos con organizaciones académicas nacionales o internacionales que fortalezcan las estrategias de la SED en los usos de las tecnologías de información y Comunicaciones, para mejorar los escenarios de aprendizaje de los niños.
8. Coordinar los programas de formación virtual para la comunidad educativa de acuerdo con las políticas definidas por la entidad.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos, actividades y preparar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de acuerdo con los objetivos de la dependencia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de la Dirección. 2. Preparar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios de la Dirección. 3. Mantener permanentemente actualizada la información relacionada con el estado del presupuesto de la Dirección 4. Elaborar la propuesta del Presupuesto de ingresos y gastos y el Plan Anual de Caja de la Dirección (PAC) y mensualizarlos. 5. Tramitar y gestionar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, como requisitos previos a los procesos de contratación de la Dirección. 6. Adelantar las investigaciones y estudios confiados por el Jefe Inmediato y definir los planes de implantación, cuando los mismos tengan este objetivo. 7. Acompañar el ejercicio de la supervisión a los contratos que celebre la Secretaría con terceros, relacionados con la Dirección, de acuerdo con las orientaciones del cargo superior inmediato. 8. Diseñar y evaluar indicadores de gestión. 9. Preparar y Brindar los informes que le sean requeridos. 10. Hacer seguimiento a las actividades, ejecución y control de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección de Talento Humano 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información Creatividad e innovación	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Contaduría del NBC en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Dirección, especialmente en asuntos relacionados con el Fondo de Prestaciones del Magisterio a través del estudio de casos, elaboración de respuestas, conceptos jurídicos y actos administrativos, de acuerdo con las normas generales y las políticas del sector y de la SED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar la organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos, y programas del área y proponer acciones que contribuyan al logro de los objetivos y las metas propuestas. 2. Elaborar técnicas y estrategias de mejoramiento de procesos de la Dirección. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<ol style="list-style-type: none"> 3. Acompañar al 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 socioeconómicas a favor de los educadores oficiales. 4. Atender y dar respuesta a las consultas formuladas por otras dependencias de la SED que sean de competencia de la Dirección de Talento Humano y especialmente en relación con el Fondo de Prestaciones del Magisterio.. 5. Mantener Actualizada la información en la base de datos de competencia de su área. 6. Proyectar actos administrativos sobre otorgamiento de prestaciones, dentro de los términos establecidos y cumpliendo con la normatividad vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad relacionada con el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Planeación Manejo de información	
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y controlar las bases de datos y sistemas de información relacionados con la planta de personal Administrativo y Docente administradas por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación Distrital y brindar la información relacionada con la misma, acorde con la normatividad vigente y los lineamientos Institucionales y Distritales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el sistema de información de Talento Humano en lo referente a novedades administrativas relacionadas con el personal docente y administrativo de la SED, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Preparar la información necesaria para la elaboración de informes sobre la planta de personal de la SED y elaborar cuadros y estadísticas según los requerimientos del jefe inmediato. 3. Ejecutar los procesos de administración y control de la planta de personal docente y administrativo de la SED. 4. Proyectar respuestas y dar trámite a los requerimientos asignados, relacionadas con asuntos de la planta de personal, según las instrucciones del jefe inmediato. 5. Brindar el acompañamiento a las diferentes áreas de la SED en lo referente a la planta de personal y los sistemas de información administrados por la Dirección de Talento Humano. 6. Las demás funciones que se le asignen por el jefe inmediato y que se relacionen con su área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Políticas y normatividad relacionadas con Educación Políticas y normatividad relacionadas con administración de Planta de Personal Ofimática y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información Liderazgo efectivo	
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Telemática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Sistemas de Información del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina en los aspectos relacionados con: las respuestas a acciones judiciales de cumplimiento y tutelas, los recursos de reposición y apelación que sean competencia de la Dirección de Talento Humano, la elaboración de conceptos jurídicos y actos administrativos relacionados con el personal de la SED, de acuerdo con las normas generales y las políticas del sector y de la SED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver y tramitar derechos de petición, tutelas y fallos, y proyectar respuestas a acciones judiciales de cumplimiento, que sean de competencia de la Oficina 2. Elaborar actos administrativos de trámite, ejecución o resolución de peticiones que agoten la vía gubernativa, relacionados con los procesos a cargo de la Oficina, de acuerdo con la normatividad vigente. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

3. Proponer mecanismos para dar cumplimiento a fallos judiciales en materia de reintegros y demás aspectos relacionados con sentencias judiciales que sean competencia de la Oficina.
4. Tramitar las solicitudes de permiso sindical del personal administrativo, de acuerdo con las políticas de la SED.
5. Llevar registro y control sobre el trámite de la correspondencia asignada y los proyectos de actos administrativos pendientes de aprobación y actualizar las bases de datos y la información jurídica de los diferentes procesos que se tramitan en la Oficina de Personal, de acuerdo al cambio normativo que se presente y a solicitud del jefe inmediato
6. Atender y responder las consultas formuladas por otras dependencias de la SED y que sean de competencia de la Dirección de Talento Humano y de la Oficina de Personal.
7. Elaborar los informes de gestión que le sean requeridos y se relacionen con el área de su competencia.
8. Proyectar respuesta a los oficios que le sean asignados y dar trámite oportuno a la correspondencia relacionada con asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información	

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina en los procesos relacionados con: el diseño de estrategias que fortalezcan la gestión y el control de los procesos de la Oficina de Personal, la ejecución de programas de Inducción, Capacitación y Bienestar Social, la contratación de servicios, la evaluación del desempeño de los funcionarios de planta y la actualización de información, de acuerdo con la normatividad general vigente y las políticas de la SED y del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del plan anual de vacantes de la SED y remitirlo al Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital -DASCD- o al Departamento Administrativo de Función Pública -DAFP-, previo visto bueno del Jefe inmediato. 2. Preparar la información necesaria para la elaboración de informes sobre la planta de personal de la SED, y elaborar cuadros y estadísticas según los requerimientos del jefe inmediato. 3. Recibir y analizar las solicitudes del personal de la SED relacionadas con situaciones administrativas y elaborar los proyectos de actos administrativos cuando dichas solicitudes han sido resueltas (aprobadas o improbadas) de acuerdo con instrucciones del superior inmediato 4. Enviar la información de las novedades a hojas de vida, nómina, e informar oportunamente al jefe inmediato con el fin de efectuar los cubrimientos temporales. 5. Ejecutar y/o liderar la ejecución de programas de inducción para funcionarios de la SED, de acuerdo con el plan operativo anual de la dependencia. 6. Participar de las actividades a ejecutar en las diferentes fases de la evaluación del desempeño del personal de la SED, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar de los mecanismos para la actualización de los perfiles por competencias, manuales de funciones y requisitos del personal de la SED, según los requerimientos de la entidad. 8. Proyectar actos administrativos y comunicaciones relacionados con el reconocimiento y/o reajuste de prima técnica del personal administrativo de la SED, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Elaborar los términos de referencia para los diferentes contratos relacionados con los proyectos de la Oficina de Personal de la SED, según las necesidades detectadas, tramitar y hacer seguimiento a los documentos requeridos para el proceso de contratación ante las dependencias correspondientes, elaborar las actas de iniciación, terminación y liquidación, y apoyar la supervisión de los contratos. 10. Administrar las bases de datos y mantener actualizada la información relacionada con inscripción de carrera administrativa del personal administrativo de la SED, y demás información estadística necesaria para responder a los requerimientos de los usuarios, 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

tales como los estudios sobre el cubrimiento de vacantes mediante encargo, comportamiento de las solicitudes de permisos, traslados, comisiones, etc.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación Manejo de información	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ingeniería de Producción del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Catastral del NBC en Ingeniería Civil y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE NÓMINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de administración de la nómina de la entidad, en los aspectos de su competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios, proyecciones y estadísticas relativos a la Nómina de docentes y administrativas de la SED, de rutina y los especiales que sean ordenados por el jefe de la Oficina. 2. Valorar los convenios administrativos y docentes suscritos por la SED, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Realizar las operaciones que los procesos de administración de la nómina de personal administrativo y docente, verificando la confiabilidad de los datos, documentos, procedimientos y aprobaciones que dichas operaciones requieran de acuerdo con las normas generales y las s (Régimen Especial del magisterio). 4. Brindar asesoría e información sobre las fuentes de financiación de la nómina, a los funcionarios de la Oficina de Nómina. 5. Efectuar el control y seguimiento al presupuesto asignado, mediante la consulta continua de los sistemas de información presupuestal de la Tesorería Distrital de Bogotá. 6. Proyectar respuesta a requerimientos y oficios que le sean asignados y que estén relacionados con los asuntos a su cargo. 7. Atender, personal y telefónicamente, a las entidades de seguridad social y usuarios internos y externos que lo requieran. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, verificar y realizar procesos de selección y llevar información financiera en dicha materia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar en la estructuración de los procesos de selección aplicando las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoyo y adelantar los procesos de selección que se le asignen según las normas y procedimientos que la rigen. 3. Acompañar la elaboración, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, de los pliegos de condiciones y demás documentos propios de los procesos de selección y elaborar los documentos de los asuntos a su cargo. 4. Coordinar y participar en las Evaluaciones financieras de los procesos de selección de los asuntos a su cargo y elaborar los informes según los requerimientos del proceso y las instancias internas y organismos de control.. 5. Consolidar los informes de evaluación preliminar y final de recomendación de adjudicación de procesos de selección a su cargo. 6. Realizar el control de los documentos y /o información en los aspectos de carácter financiero. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

7. Dar soporte para la aplicación de los indicadores de gestión fijados para los procesos de Contratación bajo cualquier modalidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos en la administración pública Normatividad de contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de Análisis
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Derecho 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.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTRATOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Verificar y hacer seguimiento a los documentos soporte en el proceso de contratación, a los mecanismos de autocontrol en desarrollo de los procesos contractuales y a las actas de ejecución de contratos, de acuerdo con los procedimientos de contratación fijados por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las garantías y pólizas entregadas por los contratistas y expedir los certificados de aprobación de las pólizas respectivas 2. Coordinar la custodia y salvaguarda del archivo de originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la SED en calidad de contratante. 3. Coordinar y supervisar la operación, procesamiento y actualización del sistema de Información de Contratación. 4. Hacer seguimiento y efectuar control de los contratos que se generen de las solicitudes y necesidades de las dependencias de la SED. 5. Realizar la publicación de contratos en los portales respectivos. 6. Aplicar los mecanismos del autocontrol en desarrollo de procesos contractuales y la normatividad vigente y dar soporte para la aplicación de los indicadores de gestión fijados en materia contractual. 7. Colaborar en la elaboración de informes y análisis estadísticos de gestión de la Oficina de contratos y preparar y presentar los informes dirigidos a entes internos o externos de dirección y control, cuando sean requeridos. 8. Coordinar y supervisar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos en la administración pública Normatividad de contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle	Negociación Atención al detalle



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer proyectos encaminados a satisfacer las necesidades de la SED en el tema de archivo de acuerdo a las nuevas tendencias a partir de las investigaciones en la organización y administración de archivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer proyectos encaminados a satisfacer las necesidades de la SED en el tema de archivo y de los sistemas de información propios del mismo, de acuerdo con las nuevas tendencias y las necesidades identificadas por los usuarios de la Secretaria. 2. Realizar seguimiento, control e interventoría a los proyectos emprendidos para el área en relación con el manejo del archivo, cuando le sea asignado por el superior inmediato, con el fin de garantizar el logro de los objetivos propuestos. 3. Proyectar los pliegos de condiciones o términos de referencia de los contratos que requiera la Dirección para el funcionamiento del archivo. 4. Realizar monitoreo a las transferencias documentales entre el archivo de gestión, central, histórico y el archivo de Bogotá según las tablas de retención Documental. 5. Llevar a cabo las actividades de capacitaciones en manejo de Tablas de retención documental y en todos aquellos temas que requieran las áreas para un manejo más efectivo del archivo. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

6. Coordinar la actualización de las tablas de retención Documental entre el archivo de gestión, central, histórico y el archivo de Bogotá según las tablas de documentación documental.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Planeación	Atención al detalle Capacidad de análisis Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Planificación de trabajo
VIII. FUNCIONES ESPECIFICAS DE ARCHIVISTA	
Manejo de la información y de los recursos	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de análisis	
IX. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Economía del NBC en Economía; Ciencias de la Educación del NBC en Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseño y elaboración de términos de referencia, evaluación técnica y económica de propuestas y elaboración de actas de iniciación, terminación y liquidación a los contratos y, en general, actividades dirigidas a garantizar la prestación de los servicios generales para la SED en el nivel central y las unidades locales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y/o apoyar el diseño y elaboración de los términos de referencia desde el punto de vista técnico y económico para la contratación, teniendo en cuenta el estudio previo de necesidades. 2. Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas para contratación de acuerdo con los programas en los cuales participe y/o acompañar el proceso si es el caso. 3. Realizar la interventoría y supervisar los contratos a cargo de la dependencia, que le sean asignados por el superior inmediato. 4. Elaborar las actas de iniciación, terminación, liquidación y modificación a los contratos de los programas en los cuales participe, al igual que elaborar y revisar los demás documentos para el trámite de pago a los contratistas e implementar los mecanismos necesarios que garanticen el cumplimiento de las condiciones contractuales. 5. Proyectar estudios para la contratación del suministro de los servicios de responsabilidad de la dependencia. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

- | |
|---|
| <p>6. Promover acciones conjuntas y coordinadas entre los diferentes contratistas, instituciones educativas y otras entidades si así se requiere, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de los diferentes programas a cargo de la dependencia.</p> <p>7. Preparar periódicamente los informes sobre ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento, de inversión, de austeridad y territorialización y demás informes requeridos.</p> <p>8. Elaborar la proyección de gastos e inversión del año siguiente de acuerdo al proyecto que le sea asignado y el plan anual de caja (PAC) de los rubros de la Dirección.</p> |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Estatuto General de Contratación Estatal, normas que los complementen y adicione
Procedimientos de Contratación de la Entidad
Procedimientos de Presupuesto
Estructura y funcionamiento de la Entidad
Conocimiento y manejo de Sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia</p>	<p>Transparencia Gestión de procedimientos de calidad</p>

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Alimentos del NBC en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Economía del NBC en Economía.

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

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades necesarias para que la prestación de los trámites y servicios ofrecidos en los canales de atención a los usuarios internos y externos, se realicen de acuerdo con la Política Institucional de Servicio a la ciudadanía de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los lineamientos definidos en la Política Pública de servicio al ciudadano orientados a optimizar la atención ciudadana en los canales de atención y en los niveles administrativos de la Secretaría de educación distrital.
2. Monitorear los canales de atención ciudadana, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
3. Rediseñar las estrategias de seguimiento y reconocimiento de los servidores públicos que atienden los puntos de contacto ciudadano
4. Contribuir en los procesos de divulgación y socialización en temas relacionados con la prestación del servicio al Ciudadano en el Distrito
5. Elaborar periódicamente informes de gestión sobre la operación de la dependencia y coordinar las acciones de mejora
6. Implementar los mecanismos de medición de la satisfacción de los usuarios en los canales de atención dispuestos por la entidad.
7. Apoyar la contratación, supervisión y el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los contratos a cargo de la oficina de servicio al ciudadano
8. Elaborar y monitorear el nivel de oportunidad en las respuestas a los ciudadanos, generando las acciones pertinentes para su cumplimiento
9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Servicios de atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el Directorio Activo de usuarios de la red, el subsistema de Administración de Usuarios y las políticas de seguridad de los aplicativos de la SED, de acuerdo con los objetivos y procedimientos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

1. Llevar a cabo las actividades necesarias para garantizar: la identificación de nuevos requerimientos de hardware y software de la SED y recomendar su adquisición; el seguimiento a la administración de los inventarios de hardware y software de la SED, y de los manuales respectivos; evaluar tecnológicamente los nuevos desarrollos de hardware y su potencial impacto en los aplicativos de la SED; la actualización del inventario de manuales de los sistemas operativos, bases de datos, servicios informáticos y aplicaciones utilizadas en las diferentes dependencias y emisión de conceptos sobre aspectos inherentes a los sistemas de información.
2. Hacer seguimiento a la operación de los contratos de soporte técnico y mantenimiento de aplicaciones, sistemas de información y demás software de la Secretaría de Educación.
3. Administrar el Directorio Activo de la SED, considerando la creación, eliminación y administración de usuarios de red y de unidades organizacionales y la administración de roles y perfiles de usuario.
4. Administrar el registro de usuarios y aplicar las políticas de seguridad en el uso de los aplicativos de la SED.
5. Atender y resolver los requerimientos de mesa de ayuda relacionados con el área de su competencia.
6. Diseñar reportes de los subsistemas de usuarios, para seguimiento y control a la administración de usuarios.
7. Participar en la administración de usuarios de la Intranet de la SED, de acuerdo con las políticas establecidas por la Oficina.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con el área de su competencia.

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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Planeación Transparencia	Transparencia Planificación de trabajo Desarrollo Directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII. 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; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería en telemática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería en Redes de Computadores del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y control sobre los procesos operativos de la Oficina de Presupuesto, manteniendo actualizados los sistemas de información presupuestal y elaborando actas e informes sobre las acciones de programación y ejecución financiera de la SED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y socializar los memorandos, circulares y comunicados que den lineamientos u orientaciones sobre el manejo presupuestal de los recursos apropiados y/o ejecutados por la SED.	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

2. Preparar y presentar los informes de ejecución presupuestal en los componentes de Vigencia, Reserva y Pasivos Exigibles..
3. Realizar el seguimiento a la ejecución de saldos de CDP, RP, Reservas Presupuestales, generando las alertas tempranas de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
4. Analizar las solicitudes de anulación de saldos de CDP, RP y Reservas presupuestales, y procesar las anulaciones de aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos normativos vigentes.
5. Realizar la conciliación semanal entre los aplicativos financieros de la SED y SHD, ajustando las desviaciones y presentando las alertas sobre las apropiaciones, disponibilidades y registros presupuestales.
6. Elaborar las actas de anulación de reservas presupuestales y pasivos exigibles, así como las actas de fenecimiento de reservas y constitución de reservas presupuestales y pasivos exigibles
7. Realizar las modificaciones presupuestales internas entre conceptos, objetos y/o recurrencia, en los sistemas de información presupuestal de la SED y de la SHD.
8. realizar la revisión técnica y funcional de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales expedidos por la Oficina de Presupuesto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Negociación Transparencia. Manejo eficiente y eficaz de los recursos

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía;	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.

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

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el manejo contable de las operaciones financieras de la Secretaría Distrital de Educación, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el proceso de Cuentas por pagar de contratistas y proveedores, realizando o coordinando su ejecución, de todos los procesos, subprocesos y procedimientos involucrados, desde la recepción hasta la autorización de pago, de acuerdo con las normas generales y el manual de procedimientos de la Entidad.
2. Hacer el manejo contable de la nómina, realizando o coordinando su ejecución, de todos los procesos, subprocesos y procedimientos involucrados, desde la recepción de novedades y soportes hasta la autorización de pago, de acuerdo con las normas generales y el manual de procedimientos de la Entidad.
3. Hacer el manejo de la información de pagos y descuentos tributarios a contratistas y generar los informes que se deban presentar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Dirección de Impuestos Distritales en los términos legales exigidos y los certificados de impuestos y retenciones a los proveedores y contratistas.
4. Verificar que los estados contables cumplan con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Distrital y la Secretaría de Hacienda, identificando si hay inconsistencias para corregirlas y preparar los informes con sus soportes para el respectivo análisis y firmas correspondientes.
5. Orientar y apoyar al Ordenador del Gasto, Contadores y auxiliares administrativos que apoyan la gestión financiera en los colegios, en el cumplimiento del manejo contable de los Fondos de Servicios Educativos de las localidades que sea asignadas por el superior inmediato y consolidar los estados Contables de las mismas localidades.
6. Realizar todas las operaciones contables que los procesos financieros requieren, de acuerdo con las normas contables, presupuestales, tributarias, administrativas y jurídicas que apliquen a la SED, y a los procedimientos propios de la Entidad.
7. Preparar la información financiera para el comité de dirección y comité financiero de conformidad a los parámetros establecidos por el Jefe de la Oficina.
8. Realizar el seguimiento y control a las operaciones contables y elaborar los informes periódicos mostrando el estado de la gestión realizada, la consistencia de los valores



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

conciliados en las operaciones que lo requieran y los resultados al cierre de período o vigencia.

9. Mantener actualizada y responder por la información de los diferentes aplicativos que maneja la Oficina, elaborar informes estadísticos, de gestión y análisis financieros estándares.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento amplio del Sistema Educativo, Plan de Desarrollo Distrital y de las políticas de gobierno en general.

Conocimiento amplio sobre manejo financiero en el sector público, fuentes, usos y aplicaciones de los recursos, con la normatividad que lo respalda.

Conocimiento amplio de la Entidad (su estructura, funciones de las dependencias, sistemas de coordinación y relacionamiento, procesos, sistema de información) y de su sistema de relaciones externas (del Sistema Educativo, de los organismos de dirección y control, de las organizaciones comunitarias, de los organismos de cooperación técnica, y otros).

Normas de funcionamiento de la Administración Pública

Administración de datos e información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Negociación Transparencia. Manejo eficiente y eficaz de los recursos

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración Pública del	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de administración del personal docente y administrativo de la localidad asignada, generando estrategias de divulgación y presentar informes periódicos sobre los procesos desarrollados de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y validar las plantas de personal docente y administrativo de los colegios pertenecientes a la localidad asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar mecanismos de comunicación con las instituciones de la localidad, que faciliten la divulgación e implementación de los procesos, entre el nivel central y el nivel institucional, relacionados con el recurso humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Estudiar y analizar las necesidades de personal docente y administrativo frente a los parámetros establecidos y presentar al Director Local de Educación los resultados encontrados, para que se realice el respectivo cubrimiento. 4. Consolidar solicitudes de traslado, nombramiento de personal y remitir dicha información al nivel central de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. 5. Realizar la notificación de actos administrativos y demás documentos relacionados con los procesos de recursos humanos. 6. Elaborar informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 7. Verificar el desarrollo del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de la localidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Estructura y funcionamiento de la Entidad Normas de administración de personal Conocimiento y manejo de sistemas Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--	--

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Licenciatura en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Catastral del NBC en Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la inspección, vigilancia y supervisión de la educación, verificando que la prestación del servicio educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actuaciones 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.
2. Evaluar los Proyectos Educativos Institucionales, que presenten los establecimientos o instituciones educativas y emitir concepto técnico pedagógico.
3. Revisar para aprobación las propuestas de creación o ampliación de instituciones educativas, presentando propuestas de mejoramiento y asesorando a docentes y directivos docentes en su implementación y, haciendo el respectivo seguimiento.
4. Sistematizar e informar sobre la evaluación de las instituciones educativas a las autoridades competentes, organismos de control del Estado, a quienes lo requieran y en particular a los sistemas de información, evaluación y acreditación.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

5. Hacer seguimiento al cumplimiento del protocolo 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.
6. Atender las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre la prestación del servicio público educativo, garantizando el debido proceso.
7. Participar en el diseño y aplicación de criterios, 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.
8. Participar en el desarrollo y evaluación del Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia así como el Plan Operativo Anual.

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.
Conocimiento y manejo de sistemas
Formulación y evaluación de proyectos
Administración educativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Licenciatura en Ciencias de la Educación del NBC en Educación. Economía del NBC	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar todo lo relacionado con la aplicación de las políticas en cuanto a oferta y demanda de cupos escolares de la localidad con el fin de dar respuesta a las necesidades de la población	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y validar los datos proporcionados por las instituciones educativas de la localidad en lo relacionado con la oferta de cupos escolares. 2. Capacitar en el software y procesos de matrícula al personal de las instituciones y verificar el funcionamiento y uso del mismo. 3. Ofrecer información a la comunidad sobre los procesos y procedimientos relacionados con el acceso al sistema educativo. 4. Atender requerimientos básicos de software de oficina de los usuarios de la SED ubicados en los Colegios y en la Dirección Local de Educación. 5. Levantar y sistematizar información relacionada con los programas y proyectos desarrollados a nivel local de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato. 6. Brindar asistencia a los funcionarios de la Dirección Local de Educación, instituciones y SED en el uso de los equipos y de otras herramientas tecnológicas empleadas por la entidad. 7. Apoyar el diseño y ajuste de indicadores de los procesos de matrícula, estadísticas educativas y recolección de información como herramienta de gestión en la administración del proceso educativo local. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación de Bogotá Estructura y funcionamiento de la Entidad Planes y programas de Educación Manejo y desarrollo de software	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Mecánica del NBC en Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir concepto jurídico sobre los temas que le sean sometidos a consideración. 2. Brindar apoyo en aspectos jurídicos al Director Local de Educación a los funcionarios de la SED y a los usuarios en general de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 3. Dar respuesta a los recursos de reposición y tutelas que deban ser resueltos por Dirección Local de Educación de la localidad asignada. 4. Coordinar con las demás dependencias de la SED, el procedimiento a seguir frente a situaciones administrativas de funcionarios de la Dirección Local y de los colegios de la localidad. 5. Elaborar y presentar proyectos relativos a la modificación de procedimientos y agilización de trámites. 6. Colaborar con las áreas encargadas de la inspección y vigilancia de la educación, en temas relativos a normatividad vigente y aplicable, así como la adopción de medidas de control. 7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

8. Brindar apoyo en los procesos y trámites relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de los contratos de arrendamiento, con el fin de que se encuentren al día y conforme a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo de Bogotá
Plan Sectorial de Educación de Bogotá
Estructura y funcionamiento de la Entidad
Planes y programas de Educación
Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
Conocimiento y manejo de sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Licenciatura en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Catastral del NBC en Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Organizar actividades tendientes a la aplicación de las políticas de la SED a nivel local e institucional, relacionadas –especialmente- con planes y programas de planeación y mejoramiento de procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y validar los datos proporcionados por las instituciones educativas de la localidad en lo relacionado con el desarrollo de programas y/o actividades que le sean asignadas.
2. Ofrecer información a la comunidad sobre los procesos y procedimientos referentes a la adopción de mecanismos de calidad y el mejoramiento de procesos.
3. Brindar apoyo a los funcionarios de la Dirección Local de Educación y de los colegios, en la implementación de planes y programas impulsados desde el nivel central.
4. Participar en grupos y redes de trabajo local y articular el nivel central con el institucional.
5. Articular los planes y proyectos del nivel local como MECI, PIGA Gestión de Calidad y otros, con el nivel institucional.
6. Apoyar acciones enmarcadas dentro de los programas de detección y prevención de riesgos así como la atención de emergencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo de Bogotá
Plan Sectorial de Educación de Bogotá
Estructura y funcionamiento de la Entidad
Planes y programas de Educación
Manejo y desarrollo de software

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Psicología del NBC en Psicología.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL COLEGIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar en coordinación con el rector, las directrices administrativas institucionales para el desarrollo y ejecución del plan operativo institucional de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que los procesos relacionados con la gestión académica (matriculas, graduaciones, certificaciones y demás) en el Colegio se realicen de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades de la comunidad y las directrices institucionales. 2. Realizar las actualizaciones a las bases de datos que se requieran para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen a nivel institucional. 3. Desarrollar, según directrices, procesos de inducción y reinducción para el personal administrativo nuevo y antiguo en el colegio. 4. Proponer la elaboración y ejecución del plan operativo institucional de acuerdo con los lineamientos dados por la SED. 5. Participar en el diseño e implementación de mecanismos y metodologías de control para la optimización de los procesos y procedimientos en el colegio. 6. Revisar la gestión financiera del Colegio, cuando sea requerido por el rector, apoyando la elaboración del proyecto presupuestal, la expedición de certificaciones de viabilidad y el cierre de la vigencia fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Propender por el buen funcionamiento de las áreas de la institución, generando las herramientas requeridas para la prestación del servicio eficientemente a los usuarios internos. 8. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos; relacionadas con la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento y manejo de sistemas Normatividad de almacén y biblioteca Normatividad en materia de contratación estatal Normatividad de administración de personal Procedimientos de personal Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Sistemas de Información del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Licenciatura en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL COLEGIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover habilidades de auto cuidado y estilos de vida saludable en las comunidades educativas, enfocándose en la implementación de estrategias de prevención, promoción a nivel individual y colectivo en salud oral y medicina preventiva, así como la formulación y/o fortalecimiento de proyectos pedagógicos de interés institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adecuar logísticamente un espacio físico para el desarrollo de las actividades del CAPSE - Centro de Acciones Pedagógicas en Salud Escolar- y desarrollar acciones para su adecuado mantenimiento. 2. Diseñar y elaborar formatos para actividades individuales en salud oral y estrategias de medicina preventiva: registro de actividades diarias, historias clínicas, manual de bioseguridad, y manual de procedimientos, entre otros. 3. Implementar el proceso de habilitación del consultorio odontológico y médico del colegio ante la Secretaría Distrital de Salud y realizar todos los trámites requeridos para ello. 4. Diseñar e implementar acciones individuales de prevención y promoción en salud escolar en todas las sedes de la institución. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

5. Diseñar e implementar acciones de orden colectivo de prevención y promoción en salud escolar. Liderar la conformación y movilización del grupo gestor institucional de Salud al Colegio.
6. Formular o vincularse a un proyecto pedagógico institucional para fortalecer sus contenidos y componentes en salud escolar.
7. Presentar informes de reporte de experiencias y diligenciar los formatos requeridos, de acuerdo a los lineamientos definidos por la SED.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo de Bogotá
Plan Sectorial de Educación de Bogotá
Estructura y funcionamiento de la Entidad
Planes y programas de Educación
Manejo y desarrollo de software

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Medicina del NBC en Medicina; Psicología del NBC en Psicología; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Odontología del NBC en Odontología; Enfermería del NBC en Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del Secretario de Educación en los asuntos relacionados con sus actividades y servirle de medio de comunicación con la comunidad educativa, para contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la preparación de información requerida por el Secretario para los procesos propios del Despacho. 2. Adelantar las investigaciones y estudios confiados por el Jefe Inmediato. 3. Participar en la actualización del sistema de información de competencia del área. 4. Canalizar la comunicación del Secretario de Educación con la comunidad educativa y hacer seguimiento a las reuniones programadas. 5. Preparar, para firma del Secretario, respuesta a solicitudes y requerimientos de carácter especial que le sean asignados. 6. Direccionar a las dependencias responsables los requerimientos y solicitudes de padres, maestros y niños y, hacer el seguimiento respectivo. 7. Apoyar las respuestas a requerimientos de cuerpos colegiados y organismos de control, y consolidar la información proporcionada por las áreas involucradas. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Régimen especial del magisterio	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Licenciatura en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina en el desarrollo de actividades necesarias para cumplir con los objetivos y la rendición de cuentas de la Entidad, en especial en la realización de estudios e investigaciones estadísticos, el manejo de los datos y la información y la respuesta a usuarios internos y externos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir en los sistemas de información de la entidad los datos necesarios para realizar estudios de identificación de necesidades de cobertura y de definición de estructuras de costos educativos. 2. Mantener actualizadas las bases de datos sobre la cobertura del servicio educativo y la estructura de costos, y generar información sobre su comportamiento que permita la identificación temprana de cambios negativos que ameriten intervenciones inmediatas. 3. Aplicar y controlar los procesos de análisis estadístico, herramientas y métodos de proyección e inferencia, según los procedimientos establecidos. 4. Elaborar los documentos y apoyar los procesos de rendición de cuentas en la información reportada por las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito. 5. Evaluar los errores o inconsistencias que presente tanto la base de datos de la oferta educativa pública, como la de tarifas educativas en el sector público y privado y llevar a cabo las acciones necesarias para su corrección y depuración. 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	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Planeación estratégica Formulación y evaluación de proyectos Sistemas de evaluación Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Comunicación efectiva Orientación a resultados Planificación y programación	Capacidad de análisis Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Economía del NBC en Economía; Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina, en lo relacionado con el trámite de los procesos judiciales que le sean asignados por reparto o por asignación directa del Jefe inmediato, de acuerdo con los objetivos y procedimientos y con el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la Oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de la Oficina. 2. Recibir y adelantar el trámite correspondiente, de los asuntos que se le asignen por reparto. 3. Atender los procesos judiciales enviados por los diferentes despachos judiciales y en especial verificar, coordinar y controlar el trámite de la etapa probatoria de dichos procesos judiciales relacionados con las solicitudes de pruebas que debe atender la SED. 4. Proyectar los actos administrativos (resoluciones, directivas, reglamentaciones, etc.), documentos e informes que le sean solicitados por el jefe de la oficina. 5. Controlar y actualizar el archivo de los procesos correspondientes a la SED, que son competencia de la Oficina Jurídica, teniendo en cuenta también los que están en las diferentes instancias judiciales. 6. Adelantar las diligencias y proyectar los actos administrativos necesarios para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios. 7. 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, la administración del servicio educativo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad general de la administración pública Jurisprudencia del sector educativo Delitos informáticos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Negociación Argumentación
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho 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.	
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Proyectar las actuaciones referentes a: pliego de cargos, autos, fallos, etc. y someterlas a consideración del jefe inmediato. 4. Participar en la elaboración y actualización del informe del estado de los procesos disciplinarios asignados, relacionados con el personal de la SED. 5. Brindar apoyo y asesoría en materia disciplinaria, previa solicitud del jefe de la Oficina, a las dependencias de la SED que lo requieran. 	
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.	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar los procesos y/o áreas que le sean asignados, cumpliendo los parámetros definidos por el jefe de la Oficina, el Sistema de Control Interno y los lineamientos definidos por la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los procesos y/o áreas que le sean asignados, cumpliendo los parámetros definidos para el Sistema de Control Interno y el Plan de auditorías. 2. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos, metas y controles asociados a los procedimientos de la Secretaría de Educación y recomendar los ajustes necesarios. 3. Participar en la planeación, organización, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, en los niveles central, local e institucional de la Secretaría de Educación. 4. Participar en la preparación de los informes que deben presentarse a los entes de control, al Secretario de Educación y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, con la información requerida por cada uno de ellos y en especial los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas en los niveles central, local e institucional. 5. Ejecutar el Plan Operativo de la Oficina a través de auditorías para detectar debilidades o falencias y, formular recomendaciones para subsanarlas. 6. Evaluar el sistema de información y la aplicación de métodos y procedimientos adoptados por la entidad para la recepción y atención de quejas y reclamos verificando que se preste el servicio de una manera eficiente, eficaz y oportuna. 7. Participar en la planeación, organización y evaluación periódica del funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas Distritales. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>8. Efectuar seguimiento al proceso contractual que adelante la Secretaría de Educación, así como a los sistemas información implementados para tal fin, en desarrollo de las normas y reglas de transparencia.</p> <p>9. Difundir, a través de diferentes medios de comunicación de la SED, mensajes tendientes a fomentar el autocontrol y la autorregulación</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Sistemas de Control Normas generales que regulan las funciones de control, en la administración pública Modelo estándar de Control Interno</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL SECTOR EDUCATIVO PRIVADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar mecanismos para motivar la participación de instituciones privadas o asociaciones de Colegios Privados en la ejecución de las políticas educativas de la SED, de acuerdo al plan sectorial de educación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y apoyar la propuesta de estrategias que generen y faciliten la comunicación entre las instituciones educativas privadas, asociaciones de colegios privados y la Secretaría de Educación, de acuerdo con las políticas de integración educativa. 2. Planear y desarrollar programas de mejoramiento institucional para instituciones educativas privadas con puntajes bajos en la evaluación de competencias básicas, de acuerdo a las directrices de las entidades competentes y la normatividad vigente. 3. Realizar visitas de seguimiento a colegios y entidades de acuerdo con los cronogramas y protocolos establecidos y emitir los informes respectivos, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 4. Implementar mecanismos para motivar la participación de instituciones privadas o asociaciones de Colegios Privados en la ejecución de las políticas educativas de la SED, de acuerdo al plan sectorial de educación vigente. 5. Participar en la formulación, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos propios del área de trabajo. 6. Consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores de gestión de la Dirección. 7. Preparar documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual e investigativo con el fin de generar o alimentar los lineamientos sobre los planes, proyectos y programas del área. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía del NBC en Economía; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Atender las solicitudes de las instituciones educativas en materia de registro y certificaciones, adelantar investigaciones administrativas a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos cuando se requiera y prestar apoyo a las unidades educativas locales sobre el tema con el fin de mejorar la organización y el funcionamiento del servicio educativo en el Distrito Capital.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las investigaciones administrativas que se adelanten contra colegios de naturaleza oficial o privada, asignadas por el Jefe inmediato y brindar orientación y asesoría al nivel local e institucional sobre el tema, con el fin de facilitar su desenvolvimiento sin tropiezos. 2. Proyectar la respuesta a consultas que formulen los directores locales 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. 3. Tramitar los recursos de reposición que le sean asignados por el Director. 4. Estudiar y proyectar los actos administrativos que se deriven del estudio de los recursos de reposición, reconocimiento de la personería jurídica y modificación de estatutos de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos. 5. Efectuar el registro de los libros reglamentarios, las actas y la composición de los órganos de gobierno de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y generar un informe periódico sobre las instituciones registradas y autorizadas. 6. Hacer seguimiento a la ejecución y el cumplimiento de la Ley en el trámite dado a las investigaciones administrativas que le sean asignadas por el Director. 7. Elaborar para la firma del Director, las certificaciones de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

8. Realizar la inspección y vigilancia a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos en materia legal, estatutaria y contable.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer seguimiento a proyectos y programas relacionados con ofertas de educación media formal, para jóvenes y adultos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar, por delegación, actividades que contribuyan a mejorar el acceso y la permanencia en la Educación Media de los estudiantes y su movilidad en el sistema educativo.	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

2. Acompañar la ejecución de las estrategias orientadas al fortalecimiento de la educación media y su acercamiento al mundo laboral, con entidades del sector productivo e instituciones educativas con oferta posmedia.
3. Adelantar estrategias conducentes al fortalecimiento y cualificación de la educación media y su articulación con la formación laboral, cultura para el trabajo y competencias laborales.
4. Preparar documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual e investigativo con el fin de dar lineamientos sobre los programas y proyectos del área.
5. Tramitar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo al desarrollo de los procesos propios del área, llevando a cabo los estudios requeridos para la formulación de orientaciones sobre el uso de TIC y medios educativos y acompañando las acciones al respecto en los colegios, con el fin de afianzar su apropiación e incorporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar el proceso de supervisión de las contrataciones realizadas por el área de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto. 2. Desarrollar en los colegios del Distrito las estrategias para la apropiación y uso pedagógico de las TIC y los medios educativos, basadas en las orientaciones y lineamientos del área. 3. Realizar los estudios y análisis que sean requeridos dentro de las competencias del área, de acuerdo con las orientaciones del Director técnico. 4. Realizar un diagnóstico sobre el estado de los medios educativos y el uso de las TIC en las IED mediante visitas y aplicación de instrumentos para tal efecto. 5. Consolidar información acerca de las necesidades de actualización del talento humano y el componente tecnológico que brinde elementos para la toma de decisiones en cuanto a la orientación de la inversión en los niveles central, local e institucional. 6. Brindar apoyo en la ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión de los medios educativos y el uso de las TIC para el fortalecimiento de los ambientes para el aprendizaje en las IED. 7. Organizar y socializar la información relacionada con las innovaciones pedagógicas de las IED sustentadas en el uso de TIC 	
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



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación de programas y proyectos de formación de docentes y la promoción de la innovación pedagógica en los educadores y las instituciones, con el fin de asegurar la calidad integral de la educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual o que sirvan de soporte a los programas y proyectos del área y recomendar las acciones que se deban adoptar para el logro de los objetivos y metas propuestas. 2. Apoyar las acciones de difusión del Plan Territorial de Formación según las directrices de la Dirección. 3. Coordinar el desarrollo de programas de formación docente teniendo en cuenta los convenios realizados con las diferentes entidades competentes. 4. Participar en la organización de programas de capacitación y asesoría a la Comunidad Educativa que permitan el desarrollo de las políticas educativas y la participación a través de los Gobiernos Escolares. 5. Participar en la organización, ejecución y evaluación de planes, proyectos y programas dirigidos a la formación de educadores en servicio, según los lineamientos dados por las entidades competentes y las directrices del superior inmediato. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

6. Actualizar el sistema de información de la Dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
7. Tramitar convenios con terceros que permitan integrar e implementar estrategias que fortalezcan las labores del área de su competencia.

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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar de las actividades relacionadas con la aplicación del Sistema de Evaluación de Calidad Educativa y la administración de las bases de datos de Evaluación.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar la información de las evaluaciones que le sean asignadas de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 2. Realizar el seguimiento y la evaluación a los proyectos de las instituciones educativas del Distrito, orientados mente a mejorar calidad educativa, en cuanto a los resultados obtenidos y la metodología utilizada. 3. Participar en la implantación del sistema de evaluación de la educación en el Distrito Capital de conformidad con los criterios, procedimientos y reglamentaciones establecidos por el Gobierno Nacional y el Plan de desarrollo educativo del Distrito. 4. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos que conforman la Red de Evaluación y proponer los ajustes cuando se requiera. 	
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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Relaciones Económicas Internacionales del NBC en Economía; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE COBERTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Dirección mediante la ejecución de actividades dirigidas al desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que le sean asignados, y el proceso de matrícula.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar las acciones para la evaluación de objetivos esperados de los planes, programas y proyectos que le sean asignados por el jefe inmediato. 2. Acompañar la interventoría de los contratos de la Dirección que se le asignen siguiendo las instrucciones del jefe inmediato y ceñido a la norma. 3. Hacer el seguimiento del PAC y gestionar el pago de todos los contratos que estén a su cargo e igualmente efectuar los informes de ejecución de estos. 4. Preparar y presentar para la firma del jefe las respuestas a peticiones, solicitudes, quejas, reclamaciones y tutelas interpuestas por los ciudadanos, recibidas en la Dirección de Cobertura, relacionadas con los planes, programas o proyectos que estén a su cargo. 5. Organizar la logística relacionada con el desarrollo del proceso de matrícula, según las directrices del superior inmediato, con la participación de las Direcciones Locales de Educación y la Unidad de Atención al Ciudadano para la difusión y atención correspondiente. 6. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato. 	
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 Metodologías de análisis de oferta-demanda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y ejecutar acciones para la organización, coordinación y control de planes y proyectos relacionados con alimentación, movilidad escolar y promoción del bienestar para los estudiantes de los colegios distritales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de bienestar estudiantil que estén a su cargo, siguiendo los criterios institucionales y las directrices del jefe inmediato. 2. Generar acciones para la evaluación de objetivos esperados y ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos que le sean asignados por el jefe inmediato. 3. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que la Dirección lleve a cabo para apoyo a su gestión, según instrucciones de su jefe inmediato. 4. Atender los requerimientos recibidos por la Dirección de Bienestar Estudiantil en relación con los programas, proyectos o contratos, convenios, memorandos de entendimiento y otros a su cargo. 5. Generar acciones de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y estrategias de la DBE que le sean asignados. 6. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato en relación con los planes, programas, proyectos y temas específicos que le han sido encomendados. 7. Realizar la difusión de los programas de Bienestar Estudiantil de la Dirección. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Sistema Educativo Distrital	
Metodología para formulación del PEI	
Modelos de Integración pedagógica y curricular	
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación	
Bienestar estudiantil	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Medicina del NBC en Medicina; Odontología del NBC en Odontología; Terapia Ocupacional del NBC en Terapias; Psicología del NBC en Psicología; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Salud Ocupacional del NBC en Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, que le sean asignados, efectuar los informes que se le soliciten y apoyar el proceso de actualización de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar las acciones para la evaluación de objetivos esperados de los planes, programas y proyectos que le sean asignados por el jefe inmediato, atendiendo los lineamientos institucionales	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

2. Participar en la interventoría de los contratos de la Secretaría, celebrados con terceros, relacionados con los proyectos a su cargo, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato y de acuerdo a la norma y procedimientos institucionales.
3. Tramitar actas, pólizas y demás documentos relativos a los procesos de contratación.
4. Actualizar el sistema de información con los datos de los proyectos a su cargo.
5. Preparar y presentar para la firma del jefe las respuestas a peticiones, solicitudes, quejas, reclamaciones y tutelas interpuestas por los ciudadanos, recibidas en la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, relacionadas con los planes, programas o proyectos que estén a su cargo.
6. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato, de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Arquitectura de establecimientos educativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar acciones para el apoyo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Dotaciones Escolares dirigidos a la adquisición, buen uso y manejo de elementos, inventarios,



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

mantenimiento y devolución de los bienes muebles y elementos, de los establecimientos educativos y de las dependencias de la SED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de dotación de los establecimientos educativos existentes y proyectar las de los nuevos; atendiendo los parámetros institucionales, distritales y Plan Maestro de Equipamiento Educativo. 2. Asignar y distribuir la dotación con los recursos disponibles por vigencia, de acuerdo con la información suministrada por las diferentes dependencias de la entidad. 3. Adelantar los contratos que se requieran para dotación de elementos, después del análisis de viabilidad de las solicitudes hechas por las dependencias y coordinar la entrega de dotación con los contratistas según los procedimientos establecidos. 4. Analizar e identificar los bienes muebles de la SED susceptibles de asegurar, verificando que las sumas aseguradas en cuanto a los bienes de la SED sean reales y en concordancia con las primas pagadas y realizar el seguimiento y control al vencimiento de las pólizas, con el fin de que todos los bienes asegurados no estén en ningún momento en riesgo. 5. Analizar y realizar seguimiento de la siniestralidad de las pólizas de la SED. 6. Administrar la base de datos y elaborar y ajustar el mapa de riesgos de inventarios de los bienes garantizando la actualización permanentemente el registro de movimiento de elementos por áreas de acuerdo con procedimientos y políticas en la materia. 7. Preparar información y estadísticas para la elaboración de los informes del área. 8. Elaborar y/o ajustar el mapa de riesgos de los bienes muebles de la SED, a partir de la información que arroja el seguimiento mensual y preparar el plan de acción. 9. Brindar apoyo en el diseño de indicadores de Gestión de la dependencia y consolidar informes. 10. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Sistemas de dotación y equipamiento de Instituciones de educación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE PERSONAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la Oficina en los procesos relacionados con el desarrollo del personal docente y administrativo, así como con la protección laboral y la construcción de ambientes de trabajo sanos, y el trámite de situaciones administrativas de los funcionarios de la planta, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y ejecución de los programas anuales de: Inducción/re-inducción, capacitación, bienestar social, mejoramiento y mantenimiento del clima y cultura organizacional para los funcionarios de la SED según las necesidades identificadas, los lineamientos de política y los objetivos del plan estratégico de la SED.
2. Elaborar y promover el programa de estímulos e incentivos del personal administrativo de la SED, según lo establecido en el plan operativo anual de la Oficina de Personal y la normatividad vigente.
3. Participar en la programación y ejecución del programa de Salud Ocupacional (prevención de enfermedades y accidentes de trabajo, mantenimiento de ambientes de trabajo sanos, capacitación) y en las acciones de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con el diagnóstico de salud y las directrices de la Oficina de Personal.
4. Participar en el Comité Paritario de Salud Ocupacional, presentar propuestas cuando le sean requeridas y ejecutar sus recomendaciones.
5. Preparar la logística para la realización de exámenes médicos, clínicos y paraclínicos, de ingreso, retiro, periódicos y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgo para la salud de los funcionarios administrativos de la SED.
6. Realizar el trámite de vacaciones del personal administrativo de la SED, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente, e implementar mecanismos que faciliten el registro de las novedades del personal de la SED.
7. Elaborar y/o tramitar actos administrativos atinentes a situaciones administrativas de los funcionarios de la planta de la SED, de acuerdo con el procedimiento establecido y según las instrucciones del superior inmediato.
8. Mantener actualizado el Sistema de Información de Talento Humano en lo referente a situaciones administrativas y novedades, relacionadas con el personal administrativo de la SED, de acuerdo con el procedimiento establecido.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

- | |
|---|
| <p>9. Proyectar respuestas y dar trámite oportuno a la correspondencia que llega al área y/o solicitudes de los entes de control relacionadas con asuntos de su competencia, según las instrucciones del jefe inmediato.</p> <p>10. Elaborar informes y estadísticas relacionados con temas de su competencia, según la periodicidad requerida.</p> |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>Manejo de información Trabajo en equipo</p>	

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Salud Ocupacional del NBC en Salud Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina proyectando respuestas a acciones judiciales de cumplimiento y tutelas, los recursos de reposición y apelación que sean competencia de la Oficina de Personal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y tramitar respuesta a derechos de petición, tutelas, fallos a acciones judiciales de cumplimiento, que sean de competencia de la Oficina de Personal 2. Elaborar actos administrativos de trámite, ejecución o resolución de peticiones que agoten la vía gubernativa, relacionados con los procesos a cargo de la Oficina de Personal, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Registrar y controlar el trámite de la correspondencia asignada y los proyectos de actos administrativos pendientes de aprobación y actualizar las bases de datos y la información jurídica de los diferentes procesos que se tramitan en la Oficina de Personal, de acuerdo con el cambio normativo que se presente y a solicitud del jefe inmediato. 4. Atender y responder las consultas formuladas por otras dependencias de la SED y que sean de competencia de la Dirección de Talento Humano y de la Oficina de Personal. 5. Elaborar los informes de gestión que le sean requeridos y se relacionen con el área de su competencia. 6. Proyectar respuesta a los oficios que le sean asignados y dar trámite oportuno a la correspondencia relacionada con asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho 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.	
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la sustentación de las solicitudes de reconocimiento legal del escalafón a los docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos oficiales y privados, así como de las solicitudes de reconocimiento salarial por posgrado a los docentes y directivos docentes oficiales que prestan sus servicios a la SED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, sustanciar y proyectar actos administrativos que resuelvan las solicitudes Inscripción y Ascenso en el Escalafón Nacional Docente de educadores que prestan sus servicios en los colegios del distrito y privados. 2. Estudiar, sustanciar y Proyectar los actos administrativos relacionados con inscripción, actualización, reubicaciones, ascensos y negaciones en el Escalafón Docente Oficial. 3. Analizar, dar respuesta y elaborar los actos administrativos relacionados con el trámite de reconocimiento salarial por postgrado en la modalidad de especializaciones, maestrías o doctorados, de acuerdo con la normatividad sobre la materia y políticas de la entidad. 4. Proyectar actos administrativos de desistimiento de solicitudes de inscripción y ascenso en el Escalafón Nacional Docente. 5. Estudiar, sustanciar y proyectar actos administrativos que resuelvan recursos de reposición y revocatorias contra inscripciones, desistimientos y ascensos en el Escalafón Nacional Docente e inscripción, actualización, reubicación, ascenso y negociación del Escalafón Docente Oficial. 6. Proyectar respuesta a demandas en lo contencioso administrativo, tutelas y recursos de apelación, que sean requeridas por la Oficina Asesora Jurídica. 7. Realizar la verificación de títulos universitarios y demás documentación aportada por los docentes para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el estatuto docente, estatuto de profesionalización docente y demás normas concordantes. 8. Estudiar y preparar respuestas sobre derechos de petición y demás consultas en materia de Escalafón Docente a educadores, entidades externas y oficinas internas de la Secretaría de Educación. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

9. Realizar los ingresos, reportes, consultas y demás requerimientos en los sistemas de información de la SED en especial Sistema de Gestión de los Recursos Humanos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE NÓMINA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo los procesos relacionados con liquidación de situaciones administrativas especiales, de los funcionarios de la SED, y brindar asesoría e información a cooperativas, asociaciones, juzgados y funcionarios de la SED y otras instancias, sobre las normas y procedimientos que las rigen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la liquidación de las nóminas ordinarias y especiales de docentes de la SED.
2. Efectuar las liquidaciones de los funcionarios Docentes y Administrativos que soliciten los entes de control y las demás instancias competentes, y revisar liquidaciones de



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>reconocimiento o reintegro de docentes activos y retirados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>3. Ingresar información y mantener actualizadas las bases de datos en lo referente a embargos, cooperativas, asociaciones y demás entidades de crédito, de los funcionarios administrativos y docentes, y generar los descuentos y reportes para cada una de las entidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Revisar y establecer la viabilidad de las solicitudes de embargos y descuentos presentadas por los juzgados para ser aplicados a los funcionarios docentes y administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>5. Verificar las novedades aplicadas respecto a los requerimientos sobre valores y datos.</p> <p>6. Brindar atención, personal telefónicamente o por escrito, a las cooperativas, asociaciones, juzgados y funcionarios de la SED.</p> <p>7. Capacitar a las entidades, cooperativas, asociaciones sobre el reporte de las novedades y descripción de los archivos magnéticos.</p> <p>8. Estudiar los documentos y verificar la legalidad y vigencia de las cooperativas y asociaciones.</p> <p>9. Administrar la correspondencia a su cargo a y dar respuesta a solicitudes de entes internos o externos.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información	

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, verificar y realizar procesos contractuales de licitación y concurso de méritos y llevar información financiera en dicha materia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar, ordenar y verificar la información de la documentación soporte para el desarrollo de los Procesos de menor cuantía - Convocatoria pública.
2. Realizar los trámites necesarios en las distintas etapas del proceso pre- contractual Menor Cuantía y convocatoria Pública y aplicar las normas y procedimientos en desarrollo de las diferentes etapas del proceso de.
3. Actualizar, revisar y ordenar los documentos y/o información para la consulta permanente en la base de datos en materia de Publicación de procesos de contratación, jurídica, indicadores de gestión, página de vigilancia de contratación y contratación a la vista.
4. Elaborar los informes que se soliciten relacionados con los Proceso de menor cuantía y Convocatoria Pública y los requeridos por la ley y los entes de control.
5. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría los términos de referencia y demás documentos requeridos en los proceso de menor cuantía y convocatorias públicas que adelante la Secretaría para la adquisición de bienes y servicios.
6. Llevar el control de los documentos y/o información para la actualización permanente en la base de datos en los aspectos de carácter financiero.
7. Desarrollar actividades de capacitación en temas pre-contractuales dirigidos a funcionarios de la SED.
8. Participar en el cumplimiento de las metas y objetivos fijados en la Oficina de Apoyo Precontractual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de Análisis
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTRATOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de contratación mediante el manejo de documentos soporte y el archivo y custodia de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar la veracidad de la información suministrada por los proponentes en la documentación y en los soportes presentados, para el perfeccionamiento de los contratos. 2. Verificar las garantías y pólizas entregadas por los proponentes y contratistas y expedir los certificados de aprobación de las pólizas respectivas	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

3. Responder por la custodia y salvaguarda del archivo de originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la SED en calidad de contratante.
4. Recibir, revisar y verificar los soportes y solicitudes que las dependencias generan, para la contratación de bienes o servicios.
5. Recibir de las dependencias responsables de los proyectos o solicitantes de los servicios las actas y demás documentos que se generen durante la ejecución para el correspondiente seguimiento e integrarlas al archivo físico de la contratación.
6. Aplicar los mecanismos del autocontrol en desarrollo de procesos contractuales y la normatividad vigente y dar soporte para la aplicación de los indicadores de gestión fijados en materia contractual.
7. Colaborar en la elaboración de informes y análisis estadísticos de gestión de la Oficina de contratos y preparar y presentar los informes dirigidos a entes internos o externos de dirección y control, cuando sean requeridos.
8. Responder por la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Negociación Atención al detalle Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Proyectar estudios sobre contratación, elaborar las actas de terminación y liquidación de los contratos y coordinar el grupo de transporte administrativo de la SED, con base en los procedimientos fijados por la entidad.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar estudios y elaborar los términos de referencia necesarios para las contrataciones de acuerdo con el estudio previo de necesidades para el servicio de transporte administrativo. 2. Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas para contratación de los servicios. 3. Atender los requerimientos de las entidades de Control y Vigilancia en lo referente a los servicios de transporte administrativo. 4. Elaborar las actas de terminación y liquidación a los contratos de la prestación del servicio de transporte administrativo 5. Recepcionar, revisar y gestionar los pagos a los contratistas del servicio de transporte cumplimiento de las condiciones contractuales. 6. Preparar periódicamente los informes sobre ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento, austeridad y demás informes solicitados por entes internos y externos. 7. Coordinar el grupo de transporte administrativo de la SED. 8. Realizar las demás funciones de apoyo encomendadas, de acuerdo con el funcionamiento de la Dirección de Servicios Administrativos, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos y que estén relacionados las funciones del cargo 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Planeación	Atención al detalle Capacidad de análisis Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Planificación de trabajo
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar estrategias para garantizar que se realice la distribución y entrega de correspondencia en forma técnica y oportuna y administrar la información y documentación histórica bajo los procedimientos en la materia y las tablas de retención documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información para la generación de los indicadores de gestión del Punto de Información y Orientación. 2. Elaborar y entregar informes relacionados con el Plan de acción de mejoramiento del Punto de Información y Orientación 3. Colaborar en la organización de la biblioteca destinada al servicio de los usuarios que requieran consultar los distintos documentos referidos a los Sectores Educativos Distrital y Nacional y en general los documentos básicos del Estado Colombiano y actualizar permanentemente su información. 4. Aplicar normas técnicas y participar en la ejecución de procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación que configure el sistema de archivo y correspondencia de la Secretaría. 5. Coordinar los procesos de microfilmación y sistematización de la documentación, de acuerdo con la programación asignada y los procedimientos establecidos. 6. Coordinar la recepción de los documentos, solicitudes y atención de requerimientos de la Secretaría, como su centro único de información. 7. Coordinar la atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos sobre el servicio educativo. 8. Orientar a las Direcciones Locales de Educación sobre el servicio de atención a la comunidad que se deba brindar a la comunidad desde la localidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Servicios de atención al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar visitas de diagnóstico a las instituciones educativas del Distrito para verificar el estado de los equipos de cómputo, modificaciones a las aulas de informática, soporte técnico de hardware y software y administrar el Antivirus a Nivel Central, Local e Institucional, de acuerdo con procedimientos fijados por la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer el seguimiento a la operación de los sistemas de información de la SED, e informar a las instancias competentes sobre fallas detectadas y posibles soluciones con el fin de que se tomen las medidas del caso en forma oportuna. 2. Atender y resolver los problemas de las categorías que se le asignen en forma presencial, telefónica o por correo electrónico. 3. Realizar visitas de diagnóstico a las instituciones educativas del Distrito para verificar el estado de los equipos de cómputo, modificaciones a las aulas de informática, soporte técnico de hardware y software. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

4. Apoyar a la Oficina en el desarrollo, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la administración de las aulas de informática en las instituciones educativas del Distrito.
5. Registrar documentar y reportar los problemas detectados en las áreas y unidades locales de educación que se le asignen, y hacer propuestas de solución.
6. Administrar el Antivirus a Nivel Central, Local e Institucional, para asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática, y el correcto funcionamiento de los aplicativos y sistemas de comunicación.
7. Atender y resolver los requerimientos de mesa de ayuda relacionados con el área de su competencia.
8. Preparar la información requerida para la toma de decisiones, relacionadas con las necesidades locales para los proyectos UEL.
9. Asistir a la Oficina en la preparación de la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con 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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Planeación Transparencia	Transparencia Planificación de trabajo Desarrollo Directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>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; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería en telemática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería en Redes de Computadores del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer modelos de asignación óptima de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, dar orientación en los temas relacionados con ellos y administrar sus sistemas de información de acuerdo con los objetivos del área y los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina y el Director Financiero.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los sistemas de información de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Llevar el control operativo sobre las actividades realizadas por los asesores contratados por la dependencia con el fin de efectuar los seguimientos respectivos al objeto contractual. 3. Brindar información y apoyo para la construcción de indicadores de área, de acuerdo a los planes y programas de la dependencia. 4. Proyectar respuesta a los requerimientos por parte de los diferentes usuarios internos y externos relacionados con los Fondos de Servicios Educativos. 5. Proponer modelos de asignación óptima de recursos a las instituciones educativas. 6. Adelantar las investigaciones, estudios estadísticos y econométricos y así mismo participar en su implantación, en temas relacionados con los FSE de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Nacional</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Plan de Desarrollo Distrital	
Plan Sectorial de Educación	
Sistema Educativo Distrital	
Gestión de recursos financieros en la administración pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Negociación Transparencia. Manejo eficiente y eficaz de los recursos
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo la operación del sistema contable de la SED, Presentar informes mensuales del comportamiento de los rendimientos financieros, generados por los recursos del sistema General de Participaciones, depositados en cuentas de ahorro, cuentas corrientes e inversiones a término fijo, a partir de la información registrada en el sistema de información contable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

1. Registrar en los aplicativos correspondientes del Sistema de Información Financiera, y otras fuentes de registro que defina la Entidad, todas las operaciones contables, que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.
2. Conciliar mensualmente todas las operaciones contables que lo requieran según las normas y procedimientos que rigen el manejo contable de la Entidad, teniendo en cuenta los criterios de comparación y las cifras de referencia que el proceso de gestión financiera haya establecido al interior de la SED.
3. Realizar las operaciones contables que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina, y los reportes sistemáticos y de excepción que se establezcan o sean solicitados por el jefe o directivos de nivel superior, con las especificaciones que se hayan definido.
4. Realizar seguimiento y control sobre los procesos, las operaciones contables y financieras, los registros, los reportes e informes que el Jefe de la Oficina le delegue, utilizando las metodologías, instrumentos, criterios, estándares y demás herramientas que la dependencia defina para el cumplimiento de esta función.
5. Elaborar los informes particulares y generales sobre el comportamiento de los procesos y las operaciones, las cifras y valores, los tiempos, y otros aspectos, que defina el Jefe de la Oficina o los procedimientos generales de la entidad, en los formatos y con las especificaciones que se hayan definido, con el fin de poder contar con una visión clara del estado financiero de la entidad de manera permanente.
6. Participar en el análisis, mejoramiento y actualización del sistema de información financiero, competencia del área y actualizar permanentemente los parámetros contables en el sistema de nóminas.
7. Participar trimestralmente en el grupo de apoyo en el cierre contable con el fin de preparar los anexos de balances de la Secretaria de Educación del Distrito.
8. Reportar mensualmente al jefe inmediato la programación y ejecución del PAC para cada una de las fuentes y el consolidado del año.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Negociación Transparencia. Manejo eficiente y eficaz de los recursos
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar en aspectos jurídicos a la Dirección, al equipo local de educación y a los profesionales y atender y resolver los recursos de reposición y tutelas que sean recibidos, de acuerdo con normatividad y procedimientos respectivos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar en aspectos jurídicos en la Dirección Local de Educación a los funcionarios de la SED y a los usuarios en general de acuerdo con las directrices del superior inmediato 2. Conceptuar sobre asuntos de índole legal relacionados con las instituciones educativas de la localidad. 3. Dar respuesta a los recursos de reposición y tutelas que deban ser resueltos por Dirección Local de Educación de la localidad asignada. 4. Emitir respuesta de los derechos de petición que lleguen a la Dirección Local de Educación y/o las situaciones jurídicas que se puedan presentar a nivel local. 5. Proyectar los actos administrativos relacionados con cualquier situación legal de los establecimientos educativos. 6. Responder y realizar seguimiento a los derechos de petición y demás temas asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación de Bogotá</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Estructura y funcionamiento de la Entidad Planes y programas de Educación Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública. Conocimiento y manejo de sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización y desarrollo de programas orientados a fomentar la salud y a fortalecer aspectos psicosociales propios de la comunidad educativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo y efectuar programas de salud y bienestar dirigidos a estudiantes y personal administrativo de la localidad asignada, en concordancia con los planes y políticas de la SED 2. Proyectar las actividades y eventos encaminados a difundir y promover la salud física y mental de funcionarios y estudiantes del Distrito. 3. Generar estrategias para mejorar las condiciones psicofísicas de los alumnos de los colegios del distrito 4. Elaborar estudios y proponer temas y proyectos sobre salud y bienestar, a ser desarrollados en las localidades del Distrito. 5. Efectuar actividades y programas de difusión, prevención y fomento de la salud en estudiantes y funcionarios. 6. Programar eventos, reuniones y actividades de salud escolar en la localidad que le sea asignada 7. Elaborar informes y estadísticas sobre programas y actividades desarrolladas 8. Acompañar la elaboración de términos para la realización de convenios y alianzas estratégicas dirigidos a la salud escolar en los colegios del distrito, con entes públicos y privados. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento de normatividad vigente en Salud Ocupacional	
Conocimiento en realización de campañas de prevención en el área de la salud.	
Experiencia en la realización de programas de vigilancia epidemiológica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Medicina del NBC en Medicina; Psicología del NBC en Psicología; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Odontología del NBC en Odontología; Enfermería del NBC en Enfermería; Salud Ocupacional del NBC en Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la administración del personal docente y administrativo de la localidad asignada, divulgando y presentando informes periódicos sobre los procesos desarrollados de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar las plantas de personal docente y administrativo de los colegios pertenecientes a la localidad asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Divulgar e implementar los procesos, entre el nivel central y el nivel institucional, relacionados con el recurso humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

3. Identificar las necesidades de personal docente y administrativo frente a los parámetros establecidos y presentar al Director Local de Educación los resultados encontrados, para que se realice el respectivo cubrimiento.
4. Consolidar solicitudes de traslado, nombramiento de personal y remitir dicha información al nivel central de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.
5. Realizar la notificación de actos administrativos y demás documentos relacionados con los procesos de talento humano.
6. Elaborar informes de las actividades desarrolladas en el área de talento humano, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
7. Consolidar y verificar el desarrollo del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de la localidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo de Bogotá
Plan Sectorial de Educación de Bogotá
Estructura y funcionamiento de la Entidad
Normas de administración de personal
Conocimiento y manejo de sistemas
Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL COLEGIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el funcionamiento administrativo del Colegio en todos sus procesos y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones, ajustándose a la normatividad vigente y las necesidades de la comunidad educativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y/o ajustar sistemas de información que permitan generar procesos ágiles que atiendan los requerimientos de la comunidad educativa oportunamente. 2. Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Establecer mecanismos para la aplicación de procedimientos con el fin de optimizar la gestión académica en el Colegio. 4. Administrar los sistemas de información existentes en la institución de mantener actualizadas las bases de datos que se requieran para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos. 5. Apoyar los procesos de inducción y reinducción para el personal administrativo del Colegio según las directrices dadas por la SED. 6. Participar en el diseño e implementación de mecanismos y metodologías de control para la optimización de los procesos y procedimientos en el colegio. 7. Organizar el manejo logístico y de servicios en áreas requeridas por el Colegio, de acuerdo con las necesidades y las directrices del rector. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento y manejo de sistemas Normatividad de almacén y biblioteca Normatividad en materia de contratación estatal Normatividad de administración de personal Procedimientos de personal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para el desarrollo de la información y comunicación a nivel externo de la SED así como del control y evaluación de la producción de los medios de comunicación externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar las acciones para el desarrollo de los programas y proyectos de la Oficina que estén a su cargo en relación con la comunicación externa escrita o virtual (páginas WEB, boletines, folletos, etc.).	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

2. Apoyar a las dependencias en el diseño y el desarrollo de campañas de información y otras formas de comunicación externa que requiera la SED.
3. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las pautas y criterios institucionales para el manejo de las publicaciones en la SED.
4. Contribuir al seguimiento de los Planes, Programas y Proyectos de la Oficina que estén a su cargo, en sus resultados y ejecución presupuestal.
5. Generar las acciones para la evaluación de objetivos esperados con la información y comunicación externa de la SED.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Normas de funcionamiento de la Administración Pública.
Normatividad en periodismo y comunicación institucional.
Redes y Comunicaciones; Medios y pautas de comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad del NBC en Publicidad y afines; Diseño Gráfico del NBC en Diseño; Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Apoyar el desarrollo de proyectos y actividades orientadas a lograr el fortalecimiento del servicio educativo de preescolar y básica, las estrategias que busquen el mejoramiento de la calidad y la creación de ambientes positivos para la formación y el aprendizaje de los niños y niñas y la convivencia pacífica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la propuesta de desarrollo de programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización de los métodos y sistemas de evaluación utilizados por los docentes.
2. Llevar a cabo estudios para identificar las experiencias e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, difundirlas y promover su replicación cuando se ajusten a la realidad local.
3. Asesorar y apoyar a los Colegios en la aplicación de lineamientos sobre la adecuada elaboración y utilización del PEI, currículo y plan operativo anual, teniendo en cuenta que estos deben corresponderse con las particularidades del desarrollo físico, psicomotor y psíquico de los niños.
4. Realizar actividades que propicien en los colegios la creación de aprendizajes en ambientes que favorezcan el desarrollo afectivo y psicomotriz del niño, reconociendo y estimulando las capacidades infantiles.
5. Fomentar el uso de los medios y las nuevas tecnologías en la institución y en el aula y la producción de contenidos de calidad para preescolar y básica.
6. Prestar asesoría para de selección de estrategias de mejoramiento de la calidad que busquen fortalecer las instituciones educativas como instituciones abiertas, incluyentes, donde todos los niños y niñas puedan aprender, desarrollar las competencias básicas y convivir pacíficamente.

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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Apoyar la gestión de la Dirección en los procesos relacionados con la formulación de proyectos de infraestructura, evaluación y apoyo a la ejecución de los que se aprueben con base en los criterios de aprobación, proceso de legalización de predios y licencias de construcción.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar las acciones para la evaluación de objetivos esperados de los planes, programas y proyectos que le sean asignados por el jefe inmediato y reportar los respectivos indicadores de gestión. 2. Adelantar los trámites requeridos para obtener las licencias de construcción atendiendo los procedimientos para ello. 3. Asistir al responsable del control de predios, en las reuniones en representación de la SED a que haya lugar, con motivo del proceso de legalización de predios. 4. Elaborar pliegos de condiciones o términos de referencia de los contratos que estén relacionados con la legalización, adquisición y control de predios. 5. Manejar y actualizar la base de datos relacionada con la legalización de predios y avalúos de plantas físicas de los establecimientos educativos y sedes administrativas de la SED. 6. Preparar y presentar para la firma del jefe, las respuestas a peticiones, solicitudes, quejas, reclamaciones y tutelas interpuestas por los ciudadanos, relacionadas con la legalización de predios, avalúos u otros temas que se le asignen. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina en los procesos relacionados con el desarrollo del personal administrativo y el trámite de situaciones administrativas de los funcionarios de la planta, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y ejecución de los programas anuales de: Inducción/reinducción, capacitación, mejoramiento y mantenimiento del clima y cultura organizacional para los funcionarios de la SED según las necesidades identificadas, los lineamientos de política y los objetivos del plan estratégico de la SED. 2. Elaborar y/o tramitar actos administrativos atinentes a situaciones administrativas de los funcionarios de la planta de la SED, de acuerdo con el procedimiento establecido y según las instrucciones del superior inmediato. 3. Participar de las actividades a ejecutar en las diferentes fases de la evaluación del desempeño del personal de la SED, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Apoyar y realizar actividades dirigidas a la inscripción o actualización en carrera administrativa de los funcionarios de la SED. 5. Mantener actualizado el Sistema de Información de Talento Humano en lo referente a situaciones administrativas y novedades, relacionadas con el personal administrativo de la SED, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Proyectar respuestas y dar trámite oportuno a la correspondencia que llega al área relacionadas con asuntos de su competencia, según las instrucciones del jefe inmediato. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

7. Elaborar informes y estadísticas relacionados con temas de su competencia, según la periodicidad requerida.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la Administración Pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información Dirección y desarrollo de personal	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Realizar los procesos de administración del personal docente y administrativo de la localidad asignada, y presentar informes sobre los procesos desarrollados de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar las plantas de personal docente y administrativo de los colegios pertenecientes a la localidad asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Divulgar a las instituciones educativas de la localidad los procesos existentes entre el nivel central y el nivel institucional, relacionados con el recurso humano y la información remitida desde el nivel central relacionada con la administración de personal. 3. Conocer las necesidades de personal docente y administrativo de acuerdo a los parámetros establecidos y presentar al Director Local de Educación los resultados encontrados, para que se realice el trámite respectivo. 4. Consolidar solicitudes de traslado, nombramiento de personal y remitir dicha información al nivel central de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecido. 5. Realizar la notificación de actos administrativos y demás documentos relacionados con los procesos de recursos humanos. 6. Elaborar informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 7. Revisar el desarrollo del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de la localidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación de Bogotá Estructura y funcionamiento de la Entidad Normas de carrera administrativa Conocimiento y manejo de sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Economía del NBC	Treinta (30) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>en Economía; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL COLEGIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar los procesos administrativos del Colegio; actualizar los sistemas de información y ejecutar las acciones tendientes a lograr el desarrollo del plan operativo institucional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. . 2. Mantener actualizadas las bases de datos que se requieran para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Preparar informes y recolectar información requeridos para la toma de decisiones de acuerdo con las necesidades de la institución y las directrices del superior inmediato. 4. Diseñar programas tendientes a mejorar los niveles de bienestar del personal administrativo de la Colegio según las orientaciones dadas por la administración.. 5. Brindar apoyo al manejo logístico y de servicios de apoyo en el Colegio de acuerdo con las necesidades de la institución y las directrices del rector 6. Atender al usuario interno y externo en cuanto a sus solicitudes o quejas y reclamos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimiento y manejo de sistemas Normatividad de almacén y biblioteca Normatividad en materia de contratación estatal Normatividad de administración de personal Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la administración del Banco de Proyectos de la Entidad, en lo relacionado con la asesoría a las dependencias para el cumplimiento de los requisitos de inscripción de Proyectos en el Banco, y demás actividades que este proceso requiere.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Elaborar instrumentos para la formulación de la Ficha Técnica y el Plan de Acción de los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación de acuerdo con las metodologías del Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) y del Banco de Proyectos de Inversión Distrital (BPID).</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

2. Apoyar a los responsables de proyectos de inversión en el sector educativo del distrito en la formulación de la Ficha EBI, Ficha Técnica y Plan de Acción y registrar la inscripción de los proyectos ante el Banco de Proyectos de Inversión Distrital (BPID) en el sistema de información elaborado por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital -DAPD- para tal fin.
3. Actualizar en el sistema de información del DAPD las modificaciones a la Ficha EBI, la Ficha Técnica y el Plan de Acción de los proyectos de inversión, una vez cuenten con el concepto viable de la entidad responsable.
4. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos, programas, metas, territorialización, compromisos e indicadores de los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo de la ciudad y del Plan Sectorial de Educación y registrar periódicamente esta información en el sistema de información del DAPD.
5. Mantener actualizada la información de los proyectos de inversión en medio físico y en el servidor y la página Web de la Secretaría de Educación Distrital, de acuerdo a los procedimientos establecidos, elaborar y presentar informes sobre la inversión que la Secretaría de Educación ejecuta en los niveles institucional, local y Distrital.
6. Apoyar a los responsables de proyectos de inversión en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión para la siguiente vigencia.
7. Proyectar correspondencia para atender solicitudes de información de los entes de control y demás usuarios internos y externos de la SED sobre proyectos de inversión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Planeación estratégica
Formulación y evaluación de proyectos
Sistemas de evaluación
Modelamiento de procesos
Análisis estadístico avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
---	---



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Comunicación efectiva	Capacidad de análisis
Orientación a resultados	Integridad Institucional
Planificación y programación	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Economía del NBC en Economía; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos de los planes, programas y proyectos de la dependencia, y participar de los procesos administrativos y judiciales a cargo de la Oficina, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos propios de la Oficina. 2. Adelantar, por instrucciones del jefe de la Oficina, las actuaciones requeridas dentro de los procesos administrativos y judiciales de la SED. 3. Participar en la elaboración de los informes de avance de los temas de su área. 4. Apoyar en la proyección de actos administrativos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina. 5. 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, la administración del servicio educativo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Normatividad general de la administración pública	
Jurisprudencia del sector educativo	
Delitos informáticos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Negociación Argumentación
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para el desarrollo de las estrategias planes, programas y proyectos en materia de información y comunicación a nivel interno y externo de la SED..	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de comunicación interna y externa de la SED. 2. Generar acciones para la producción y actualización de los diferentes medios de comunicación internos. 3. Recolectar información insumo para la elaboración de los indicadores de gestión del área. 4. Acompañar los diferentes las estrategias de comunicación interna y externa, así como los eventos relacionados con la gestión, avances y logros de la entidad, de acuerdo con las dependencias asignadas. 5. Brindar apoyo en el relacionamiento con los diferentes medios de comunicación.. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

6. Brindar apoyo en la preparación de los informes sobre la gestión y actividades desarrolladas por la Oficina, con la oportunidad y periodicidad requeridas..	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normas de funcionamiento de la Administración Pública. Normatividad en periodismo y comunicación institucional. Redes y Comunicaciones; Medios y pautas de comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad del NBC en Publicidad y afines; Diseño Gráfico del NBC en Diseño; Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección en el cumplimiento de su función y en el desarrollo y seguimiento a los proyectos de su Plan Operativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar y apoyar el desarrollar mecanismos con el fin de propiciar espacios de comunicación y coordinación entre las dependencias del nivel central de la SED, las unidades locales y la comunidad educativa.	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

2. Orientar y apoyar el proceso de diligenciamiento, recolección de la información de los establecimientos educativos y de las unidades locales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar a las unidades locales en el desarrollo de sus relaciones con otras autoridades locales, con los establecimientos educativos, con los padres de familia y con la comunidad en general, de acuerdo con la normatividad vigente
4. Apoyar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan operativo de inspección y vigilancia.
5. Tramitar ante las dependencias pertinentes la atención a las necesidades de las unidades locales en materia de capacitación, dotación, nombramiento de personal, obras físicas y demás servicios administrativos que requieran para su adecuado funcionamiento.
6. Apoyar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la Dirección y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ello se derive.
7. Vigilar que se mantenga actualizado del sistema de información de la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ciencias de la Educación del NBC en Educación;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer seguimiento a proyectos y programas relacionados con ofertas de educación formal y no formal, para jóvenes y adultos, ligados a la cultura del trabajo, la educación superior y el mundo productivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, por delegación, actividades que contribuyan a mejorar el acceso y la permanencia en la Educación Media y Superior de los estudiantes y egresados de la educación básica y media, entre otras, los procedimientos para acceder a los beneficios del Fondo de Financiación de la Educación Superior. 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. 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. 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. 5. Elaborar documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual e investigativo con el fin de dar lineamientos sobre los programas y proyectos del área. 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. 	
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.	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, implementación y divulgación de propuestas de investigación y lineamientos propios de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento del plan operativo de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los lineamientos y estrategias de acción relacionados con los planes, programas y proyectos del área de acuerdo con los requerimientos establecidos por la dependencia. 2. Contribuir en el diseño, implementación y divulgación de los proyectos de investigación adelantados en el área, según las orientaciones del jefe de la dependencia. 3. Sistematizar experiencias significativas apoyadas desde la dependencia y propender por la socialización de dichos resultados. 4. Participar en las actividades relacionadas con la coordinación de la logística de los procesos de asesoría en los colegios distritales, en cuanto a la selección, adquisición, uso 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

y aplicación de medios educativos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad del NBC en Publicidad y afines; Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en el marco de la educación inclusiva, al desarrollo de los programas, proyectos y estrategias dirigidas a niños, niñas, adolescentes, personas jóvenes y adultas sujetos de especial



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

protección constitucional, desde los enfoques diferencial, de género y de derechos humanos, de acuerdo con la política educativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la realización de los estudios necesarios en el marco de la educación inclusiva, que permitan la identificación de apoyos técnicos, pedagógicos y humanos para la implementación de programas, proyectos y estrategias dirigidas a niños, niñas, adolescentes, personas jóvenes y adultas sujetos de especial protección constitucional, desde los enfoques diferencial, de género y de derechos humanos, de acuerdo con la política educativa.
2. Brindar la información y revisiones documentales que aporten a la conceptualización y diseño de los procesos de la educación inclusiva, dirigidos a niños, niñas, adolescentes, personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, desde los enfoques diferencial, de género y de derechos humanos, de acuerdo con la política educativa.
3. Brindar apoyo a las actividades que realice la Dirección para lograr la apropiación de los procesos de la educación inclusiva, en los niveles central, local e institucional de la SED.
4. Brindar apoyo a través de propuestas para el desarrollo de los procesos de asesoría a docentes y directivos docentes, con el fin de incorporar los enfoques diferenciales, de género y de derechos humanos en sus prácticas pedagógicas.

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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Economía del NBC en Economía; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE COBERTURA</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Realizar actividades relacionadas con la consolidación de informes, la definición de procedimientos, planes y programas de la dependencia relacionada con la oferta educativa y dar orientación a las localidades sobre el tema..</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de actividades de planeación y administración de la oferta educativa en el Distrito Capital y sus proyecciones. 2. Participar en la formulación del Plan de Acción de la entidad en lo referente a oferta educativa, con base en la información recaudada de las áreas misionales y los colegios. 3. Participar en el desarrollo de propuestas sobre planes y programas tendientes a maximizar la oferta educativa en el Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Participar en la definición de procedimientos que deberán seguir las Direcciones Locales de Educación, las instituciones educativas y las dependencias de la SED relacionados con la oferta educativa del Distrito 5. Orientar a las Direcciones Locales de Educación y a los colegios en los procesos de planeación, estructuración y administración de la oferta educativa del Distrito. 6. Analizar y consolidar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Cobertura. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Formulación y evaluación de proyectos Manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word)</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Economía del NBC en Economía; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Bienestar Estudiantil que le sean asignados, realizar su seguimiento y evaluación, así como la difusión y coordinación intersectorial necesaria. .	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de bienestar estudiantil que estén a su cargo, siguiendo los criterios institucionales y las directrices del jefe inmediato. 2. Generar acciones para la evaluación de objetivos esperados y ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos que le sean asignados por el jefe inmediato. 3. Preparar y presentar para la firma del jefe las respuestas a peticiones, solicitudes, quejas, reclamaciones y tutelas interpuestas por los ciudadanos, recibidas en la Dirección de Bienestar Estudiantil, relacionadas con los planes, programas o proyectos que estén a su cargo. 4. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato. 5. Efectuar actividades para el desarrollo de estrategias y ayudas pedagógicas y de difusión de información a la comunidad educativa y comunidad en general, en apoyo a los planes, programas y proyectos desarrollados por la Dirección. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Nutrición y Dietética del NBC en Nutrición y Dietética; Ciencias de la Salud del NBC en Ciencias de la Salud; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, que le sean asignados, y efectuar los informes y reportes requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar las acciones para la evaluación de objetivos esperados de los planes, programas y proyectos que le sean asignados por el jefe inmediato.	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

2. Preparar y presentar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas asignados.
3. Participar en el proceso de interventoría a los contratos celebrados por la SED con terceros, relacionados con los proyectos a su cargo, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato y los criterios técnicos acordados.
4. Hacer las investigaciones y estudios técnicos requeridos por el jefe inmediato y participar en su implementación.
5. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato.
6. Apoyar la actualización del sistema de información de la Dirección con los datos de los proyectos y temas a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Arquitectura de establecimientos educativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Actualizar los datos relacionados con las novedades del personal en la aplicación de nómina de acuerdo con normatividad en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los requerimientos relacionados con el personal y administrativo de la Secretaría de Educación y proyectar las respuestas.
2. Actualizar los datos relacionados con las novedades del personal en la aplicación de nómina.
3. Aplicar estrategias para que las novedades se realicen de acuerdo con las normas establecidas.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos de aprobación o negación de reconocimiento de quinquenios del personal docente, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Verificar la consistencia de las novedades y reportar las anomalías registradas en la liquidación de nómina
6. Elaborar y presentar los informes que la Dirección de Talento Humano requiera. Diseñar y evaluar indicadores de gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo de Bogotá
Plan Sectorial de Educación de Bogotá
Procedimientos de Control Interno
Procedimientos de Contratación de la Entidad
Estructura y funcionamiento de la Entidad.
Normas de Administración de personal y salarios
Conocimiento y manejo de sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información	

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología.

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

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar los expedientes contentivos de solicitudes, liquidar y hacer seguimiento a las prestaciones socio-económicas que deba reconocer el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio de acuerdo con normatividad en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar los expedientes contentivos de solicitudes de prestaciones sociales que deba reconocer el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio y requerir la documentación necesaria a los educadores y/o entidades para decidir de fondo sobre los expedientes a su cargo.
2. Liquidar las prestaciones socio-económicas, de conformidad con la normatividad aplicable a los educadores oficiales y hacer el seguimiento de los procesos de reconocimiento de prestaciones sociales asignados.
3. Informar oportunamente a los profesionales del área sobre las dificultades de orden legal o procedimental que se presenten al resolver de fondo la solicitud de una prestación.
4. Proyectar respuesta a los derechos de petición elevados ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.
5. Recibir los requerimientos relacionados con el personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación y proyectar las respuestas.
6. Aplicar estrategias para que las novedades se realicen de acuerdo con las normas establecidas, verificar la consistencia de las novedades, actualizar los datos relacionados con las novedades del personal en la aplicación de nómina y reportar las anomalías registradas en la liquidación de nómina.
7. Elaborar proyectos de actos administrativos de aprobación o negación de reconocimiento de quinquenios del personal docente, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Elaborar y presentar los informes que la Dirección de Talento Humano requiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos y financieros en la administración pública. Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Economía del NBC en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las directrices dadas por la CNSC- Comisión Nacional de Servicio Civil o entidades competentes y realizar trámites para los nombramientos, traslados y demás novedades de personal	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

administrativo, según la normatividad vigente de administración de personal y carrera administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los lineamientos generales dictados por la CNSC Comisión Nacional de Servicio Civil o entidades competentes, referentes a los procesos de selección para la provisión de vacantes que se generen en la SED, según la normatividad vigente.
2. Realizar el trámite de nombramiento de personal de la SED, de acuerdo al procedimiento establecido y a la normatividad vigente.
3. Actualizar y alimentar el Sistema de Información de Talento Humano en lo referente a situaciones administrativas y novedades, relacionadas con el personal de la SED, trámites jurídicos que se llevan la Oficina de Personal, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Elaborar informes y estadísticas de las situaciones administrativas relacionadas con los funcionarios de la planta de personal de la SED, según se requerimientos del superior inmediato.
5. Elaborar y/o tramitar actos administrativos atinentes a situaciones administrativas de los funcionarios de la planta de la SED, de acuerdo con el procedimiento establecido y según las instrucciones del superior inmediato.
6. Tramitar la aprobación o negación de permisos sindicales de acuerdo con las políticas de la SED.
7. Elaborar informes y estadísticas relacionados con temas de su competencia, de acuerdo con la solicitud del superior inmediato.
8. Enviar la información de las novedades a hojas de vida, nómina, e informar oportunamente para efectuar cubrimientos temporales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos en la administración pública
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
---	---



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Planeación Manejo de información	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la sustanciación de las solicitudes de inscripción, ascenso y reinscripción en el escalafón nacional docente y la confirmación de la veracidad de la documentación aportada por los docentes para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el estatuto docente, estatuto de profesionalización docente y demás normas concordantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar conceptos, absolver consultas y participar en los estudios jurídicos relacionados con las funciones de la unidad. 2. Realizar la sustanciación de las solicitudes de inscripción, ascenso y reinscripción en el escalafón nacional docente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Confirmar la veracidad de la documentación aportada por los docentes para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el estatuto docente, estatuto de profesionalización docente y demás normas concordantes. 4. Desarrollar, revisar y suscribir las actuaciones administrativas tendientes a la revocatoria de actos administrativos proferidos con documentación inexacta. 5. Elaborar los proyectos soportes de contestación de demandas en el contencioso administrativo, tutelas, recursos de apelación e incidentes de desacato, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 6. Realizar el estudio de las situaciones de peligro de los docentes del Distrito Capital, en aras de garantizar la integridad personal del educador y propender por la buena marcha en sus labores. 7. Revisar, custodiar y responder por la actualización de los cuadros contentivos de las escrituras públicas de protocolización sobre tiempo de servicio de los educadores del sector 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

privado.	
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 Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE NÓMINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina en aspectos relacionados con: manejo de información y actualización de bases de datos en lo referente a embargos, cooperativas, asociaciones y demás entidades de crédito, revisión de legalidad y viabilidad de los embargos y descuentos solicitados por los juzgados, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ingresar información y mantener actualizadas las bases de datos en lo referente a embargos, cooperativas, asociaciones y demás entidades de crédito, y que afectan la información de los funcionarios administrativos y docentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

2. Revisar la viabilidad de los embargos y descuentos solicitados por los juzgados para ser aplicados a los funcionarios docentes y administrativos, recibidos de los juzgados, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar las Comunicaciones dando respuesta a las solicitudes de embargo y descuentos con destino a los juzgados, cooperativas y asociaciones, de personal administrativo y docente.
4. Ingresar información de novedades de las cooperativas y asociaciones y generar los descuentos y reportes para cada una de las entidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Brindar atención personal, telefónicamente o por escrito a las cooperativas, asociaciones, juzgados y funcionarios de la SED, sobre los asuntos propios del área.
6. Participar en la capacitación de las entidades, cooperativas, asociaciones sobre el reporte de las novedades y descripción de los archivos magnéticos.
7. Estudiar los documentos y verificar la legalidad y vigencia de las cooperativas y asociaciones.
8. Administrar la correspondencia a su cargo a y dar respuesta a solicitudes de entes internos o externos.

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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información Creatividad e innovación	

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTRATOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de contratación mediante el manejo de documentos soporte y el archivo y custodia de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se adelanten todos los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con o sin formalidades plenas. 2. Hacer la recepción de los proyectos, las actas y demás documentos que se generen durante la ejecución de contratos por parte de las dependencias responsables, que permitan realizar el seguimiento al proceso contractual 3. Preparar proyectos de actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación, así como los de carácter sancionatorio para los contratistas por incumplimiento de sus obligaciones contractuales, y aquellos mediante los cuales se declare ocurrido un siniestro sobre un riesgo asegurado, notificándolos en ambos casos. 4. Mantener actualizada la información sobre contratación estatal, en la Secretaria de Educación. 5. Aplicar los mecanismos del autocontrol en desarrollo de procesos contractuales y la normatividad vigente y dar soporte para la aplicación de los indicadores de gestión fijados en materia contractual. 6. Realizar y responder por la custodia y seguridad del archivo de los originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la SED en calidad de contratante. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Estatuto de contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Negociación Atención al detalle Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión del pago de los servicios públicos de las plantas físicas utilizadas por la entidad (colegios oficiales, Direcciones Locales de Educación y Sedes Administrativas) ya sean propias o en arriendo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en las bases de datos, información sobre consumos y pago de facturas. 2. Realizar la validación de cuentas contrato en concordancia con la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación. 3. Realizar el seguimiento de los altos consumos presentados y elaborar los informes, reportes, oficios y demás que se requieran, con el fin de formular indicadores de gestión para implementar medidas de control. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<ol style="list-style-type: none"> 4. Tramitar el pago de las facturas por concepto de servicios públicos de las Instituciones Educativas y sedes administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito. 5. Mantener actualizada en la solución tecnológica la información de pagos y consumos de los servicios públicos para las Instituciones Educativas y sedes administrativas que así lo requieran. 6. Recopilar la información resultante del trámite de gestión de pago de servicios públicos, relacionada con los consumos de energía, agua, aseo, gas y telefonía (mensuales, bimensuales), la cual debe ser organizada, depurada y entregada de acuerdo con los requerimientos 7. Presentar los informes que le sean requeridos y/o preparar la información para su elaboración. 8. Realizar propuestas de mejora para el proceso de gestión de pagos de servicios públicos, que permita la optimización y automatización del proceso. 9. Realizar las demás funciones de apoyo encomendadas, de acuerdo con el funcionamiento de la Dirección de Servicios Administrativos, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos y que estén relacionados las funciones del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Título profesional en Disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Economía del NBC en Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Realizar la administración de los buzones de correo electrónico de los funcionarios del nivel central y tramitar los requerimientos informáticos y técnicos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para la Oficina Administrativa de REDP.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el correo electrónico de la SED de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y realizar la aplicación y monitoreo de las restricciones de espacio a los usuarios de la SED. 2. Realizar el mantenimiento de los grupos de correo, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la SED. 3. Hacer seguimiento a solicitudes de reporte de correo electrónico y solicitudes de correo electrónico administrativos y alumnos, y verificar que se responda satisfactoriamente. 4. Realizar la asignación de cuentas de correo para los alumnos de las instituciones educativas del distrito validando la información suministrada, con la base de datos de outsourcing del servicio. 5. Administrar la solución perimetral de la SED realizando la inclusión de información para evitar el SPAM (correo no deseado) asegurando la conexión entre la solución perimetral y el servidor de correo e Internet. 6. Atender y resolver los requerimientos de mesa de ayuda relacionadas con el área de su competencia. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>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</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Planeación Transparencia	Transparencia Planificación de trabajo Desarrollo Directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII. 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; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería en telemática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería en Redes de Computadores del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en aspectos jurídicos a la gerencia, al equipo local de supervisores de educación y a los profesionales, de acuerdo con normatividad y procedimientos respectivos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en aspectos jurídicos en la Dirección Local de Educación a los funcionarios de la SED y a los usuarios en general de acuerdo con las directrices del superior inmediato 2. Proyectar respuesta a los recursos de reposición y tutelas que le sean recibidos en la Dirección Local de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Orientar las respuestas a los derechos de petición que sean responsabilidad de la Dirección Local de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Elaborar actos administrativos relacionados con cualquier situación legal de los establecimientos educativos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación de Bogotá Estructura y funcionamiento de la Entidad Planes y programas de Educación Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública. Conocimiento y manejo de sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y ejecución de programas orientados a fomentar e implementar programas de salud y bienestar en la comunidad educativa de la localidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento y monitoreo a los programas de salud implementados en los colegios de la localidad asignada. 2. Preparar el desarrollo de reuniones y eventos de difusión de programas de salud escolar y proponer espacios para su realización. 3. Articular los programas de la localidad con los planes y proyectos de la SED. 4. Desarrollar programas de prevención, divulgación y promoción de salud en estudiantes y funcionarios administrativos de la localidad que le sea asignada. 5. Elaborar informes sobre ejecución y desarrollo de programas y actividades y, los demás que le sean requeridos. 6. Articular los programas y proyectos de salud de la SED con los de otras instituciones públicas o privadas. 7. Brindar apoyo a la comunidad en el desarrollo y aplicación de buenas prácticas de salud y bienestar. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimiento de normatividad vigente en Salud Ocupacional</p> <p>Conocimiento en realización de campañas de prevención en el área de la salud.</p> <p>Experiencia en la realización de programas de vigilancia epidemiológica</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Medicina del NBC en Medicina; Odontología del NBC en Odontología; Enfermería del NBC en Enfermería; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Salud Ocupacional del NBC en Salud Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la administración de los sistemas de información de la localidad y de la oferta y la demanda de cupos escolares en la localidad con el fin de dar respuesta a las necesidades de la población.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar capacitación en el software y procesos de matrícula al personal de las instituciones y verificar el funcionamiento y uso del mismo. 2. Realizar actividades que faciliten la información a la comunidad sobre los procesos y procedimientos relacionados con el acceso al sistema educativo. 3. Atender requerimientos básicos de software de oficina de los usuarios de la SED ubicados en los Colegios y en la Dirección Local de Educación. 4. Sistematizar información relacionada con los programas y proyectos desarrollados a nivel local de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato. 5. Brindar asistencia a los funcionarios de la Dirección Local de Educación, instituciones y SED en el uso de los equipos y de otras herramientas tecnológicas empleadas por la entidad. 6. Apoyar Brindar apoyo en el diseño y ajuste de indicadores de los procesos de matrícula, estadísticas educativas y recolección de información en la administración del proceso educativo local. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación de Bogotá Estructura y funcionamiento de la Entidad Planes y programas de Educación Conocimiento y manejo de sistemas y bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL COLEGIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y mantener actualizados los sistemas de información del Colegio y ejecutar las acciones tendientes a lograr el desarrollo del plan operativo institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño e implementación de mecanismos y metodologías de control para la optimización de los procesos y procedimientos en el colegio. 2. Mantener actualizadas las bases de datos que se requieran para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos. 3. Atender al usuario interno y externo en cuanto a sus solicitudes o quejas y reclamos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED. 4. Apoyar la implementación de los procesos relativos a la administración del talento humano, para el personal administrativo del Colegio, según las orientaciones dadas por la Dirección de la entidad. 5. Aplicar, de acuerdo con las directrices administrativas institucionales, mecanismos para diseñar el mejoramiento de los procesos en el colegio. 6. Organizar y cuando sea requerido apoyar directamente el manejo logístico y de servicios de apoyo en el Colegio, de acuerdo con las necesidades de la institución y las directrices del rector. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento y manejo de sistemas Normatividad de almacén y biblioteca Normatividad en materia de contratación estatal Normatividad de administración de personal Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	22
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina mediante la representación de la SED en los procesos asignados, en la actuación de los procesos administrativos y judiciales, y en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Oficina, para el alcance de los objetivos institucionales propuestos.	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Secretaría de Educación en los procesos administrativos o judiciales, que se le sean asignados por el Jefe inmediato. 2. Adelantar, por instrucciones del jefe de la Oficina, las actuaciones requeridas dentro de los procesos administrativos y judiciales de la SED. 3. Proyectar y presentar para revisión y visto bueno del Jefe de la Oficina, los actos administrativos y las respuestas a los requerimientos escritos relacionados con derechos de petición que se le hayan asignado expresamente por el jefe inmediato. 4. Apoyar las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos trazados en los planes, programas y proyectos de la Oficina. 5. 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, la administración del servicio educativo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad general de la administración pública Jurisprudencia del sector educativo Sistemas de Evaluación Delitos informáticos	
VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Negociación Argumentación
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos propios de la Oficina. 2. Adelantar, por instrucciones del jefe de la Oficina, las investigaciones disciplinarias por faltas en que incurran funcionarios de la SED, observando el debido proceso. 3. Participar en la elaboración y actualización del informe de estado de los procesos disciplinarios asignados relacionados con el personal de la SED. 4. 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. 5. Proyectar, para revisión del jefe de la Oficina, las actuaciones referentes a: pliego de cargos, autos, fallos, etc. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Código Disciplinario Único Delitos contra la Administración Pública Derecho Administrativo y Procesal Estatuto de Contratación Estatal Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Apoyar la ejecución de los procesos del área y los proyectos y actividades orientadas a fortalecer el servicio educativo preescolar y de básica y la iniciativa de los colegios para la innovación pedagógica y la construcción de ambientes positivos para la formación y aprendizaje de los niños y niñas.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo estudios para identificar las experiencias e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, difundirlas y promover su replicación cuando se ajusten a la realidad local. 2. Llevar el registro sistemático de las experiencias de los colegios que lleven a cabo proyectos o actividades de innovación pedagógica, utilización de medios que mejoren los resultados de la enseñanza, o que creen mejores ambientes educativos, con el fin de seleccionar las mejores para difundirlas y utilizarlas. 3. Proponer una metodología para documentar las experiencias innovativas que desarrollen los colegios y capacitarlos en su utilización. 4. Apoyar el desarrollo de los programas y proyectos del área y hacer el seguimiento a la ejecución física y financiera de los mismos. 5. Hacer aportes para el mejoramiento de la gestión del área, cuando le sea solicitado o cuando lo considere necesario. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>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.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva</p>



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y apoyar la realización de los estudios necesarios para determinar los requerimientos de apoyo técnico, didáctico y humano que posibiliten la inclusión de las poblaciones especiales de estudiantes en el sistema educativo. 2. Ejecutar acciones de difusión de experiencias innovadoras en educación de poblaciones especiales y facilitar el intercambio y comunicación entre los docentes que están involucrados directamente con los apoyos a la diversidad. 3. Aportar información, documentos de análisis y otros, para sustentar la disposición de actividades de formación, y de información permanente a los docentes en los aspectos que mejoren su práctica cotidiana y en materia de discapacidad, con el fin de que conozcan de qué manera adecuar el acceso al currículum ordinario. 4. Promover la inclusión de los valores culturales de las distintas etnias, en los Proyectos Educativos Institucionales. 5. Participar en el diseño de proyectos y estrategias dirigidas a la población desplazada para facilitar su inserción en la vida escolar y asegurar su permanencia en el sistema educativo. 6. Participar en el diseño de programas y proyectos de alfabetización y cultura del trabajo, dirigidos a jóvenes y adultos, al igual que proyectos que promuevan la expresión de las culturales juveniles en sus distintas manifestaciones 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y participar de las actividades relacionadas con la aplicación del Sistema de Evaluación de Calidad Educativa y la administración de las bases de datos de Evaluación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y validar la información de las evaluaciones para ser cargadas a la Base de datos, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

2. Participar en el seguimiento y evaluación de los proyectos de las instituciones educativas del Distrito, en cuanto al registro de los datos de ejecución, el almacenamiento y la generación de reportes que se requieran para el seguimiento.
3. Participar en la implantación del sistema de evaluación de la educación en el Distrito Capital de conformidad con los criterios, procedimientos y reglamentaciones establecidos por el Gobierno Nacional y el Plan de desarrollo educativo del Distrito y la delegación que el Jefe le haga.
4. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos que conforman la Red de Evaluación y proponer los ajustes cuando se requiera.

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 ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Financiera del NBC en Administración; Relaciones Económicas Internacionales del NBC en Economía; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones de seguimiento a contratos de la Dirección, producción de información para la toma de decisiones y actualización del sistema de información de la Dirección a partir de los proyectos asignados por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas a desarrollar en la Dirección. 2. Participar en el proceso de interventoría de los contratos de la Dirección que se le asignen, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato, ceñido a la norma y a los criterios técnicos requeridos. 3. Adelantar las investigaciones y estudios técnicos señalados por el jefe inmediato y participar en su implementación, en especial frente al cumplimiento de estándares arquitectónicos de los establecimientos educativos según el Plan Maestro de Equipamiento Educativo. 4. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato. 5. Proyectar para la firma del jefe las respuestas a requerimientos que se le hayan asignado. 6. Participar en la actualización del sistema de información con los datos derivados de los proyectos y temas a su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Título profesional en Disciplina académica en Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Revisar, identificar y registrar en la base de datos, las novedades de personal de acuerdo con la normatividad vigente e instrucciones de la Dirección.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los requerimientos relacionados con el personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación y la correspondencia que le sea asignada, y proyectar las respuestas. 2. Aplicar estrategias para que las novedades se realicen de acuerdo con las normas establecidas y actualizar los datos relacionados con las novedades del personal en la aplicación de nómina. 3. Elaborar proyectos de actos administrativos de aprobación o negación de reconocimiento de quinquenios del personal docente, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Verificar la consistencia de las novedades y reportar las anomalías registradas en la liquidación de nómina. 5. Recibir y analizar el contenido de los formatos para reporte de ausentismo laboral en los colegios. 6. Elaborar y presentar los informes que la Dirección de Talento Humano requiera. 7. Proyectar Comunicaciones para resolver derechos de petición, recursos de reposición y solicitudes en general relacionadas con los trámites administrativos adelantados en la Dirección de Talento Humano. 8. Brindar apoyo a los procesos desarrollados en la Dirección de Talento Humano. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>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 Enfoques modernos de desarrollo del talento humano</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información	
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Ciencias de la Salud del NBC en Ciencias de la Salud; Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar y registrar las solicitudes de bienestar social, así como participar en la organización y control de los planes y programas, preparando la información para toma de decisiones relacionadas con el Plan de Bienestar vigente de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar y registrar las solicitudes de bienestar social relacionados con el personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación, la correspondencia que le sea asignada, y proyectar las respuestas. 2. Participar en la ejecución de planes y programas de la Dirección de acuerdo a la planeación vigente. 3. Apoyar los procesos desarrollados en la Dirección de Talento Humano. 4. Aplicar estrategias para que los programas de bienestar se realicen de acuerdo con las normas establecidas y sistematizar la información correspondiente. 5. Elaborar y presentar los informes que la Dirección de Talento Humano requiera. 6. Proyectar comunicaciones para resolver derechos de petición y solicitudes en general relacionadas con los programas adelantados en la Dirección de Talento Humano. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación de Bogotá Estructura y funcionamiento de la Entidad Normas de administración de personal Conocimiento y manejo de sistemas Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información Dirección y desarrollo de personal	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias de la Salud del NBC en Ciencias de la Salud; Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar los proyectos de actos administrativos de nombramientos, traslados, permutas y demás situaciones administrativas de los docentes y directivos docentes y registrar y mantener actualizado	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

el sistema de novedades que se presenten en el personal docente de la SED, de acuerdo con la normatividad en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los proyectos de actos administrativos de nombramientos, traslados, permutas y demás situaciones administrativas de los docentes y directivos docentes de la Secretaría.
2. Apoyar la actualización de las hojas de vida del personal docente y directivo docente de la Secretaría.
3. Registrar y mantener actualizado el sistema de novedades y las demás bases de datos de personal docente que le sean asignadas.
4. Proporcionar la información requerida por la Oficina Asesora de Control Disciplinario Interno y la Oficina Asesora Jurídica en el trámite para la aplicación del régimen disciplinario o atención de asuntos jurídicos, en lo relacionado con la planta docente.
5. Llevar el control sobre el cumplimiento de los procedimientos de la Oficina relacionados con el proceso de traslados.
6. Elaborar informes y estadísticas que le sean solicitados.
7. Proyectar respuestas a la correspondencia que ingresa al área y que esté relacionada con traslados y reubicaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos en la administración pública
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información	

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología;	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Orientar al Director Local de Educación en los asuntos de índole legal relacionados con la administración y gestión educativa.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en aspectos jurídicos a la Dirección Local de Educación tanto al Director, como al equipo local de trabajo y, en general el personal que lo requiera, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. 2. Atender los recursos de reposición y tutelas que sean recibidos en la Dirección Local de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Responder los derechos de petición que le correspondan por reparto y asesorar sobre los mismos a los demás funcionarios de la Dirección Local de Educación. 4. Elaborar actos administrativos relacionados con cualquier situación legal de los establecimientos educativos. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación de Bogotá Estructura y funcionamiento de la Entidad Planes y programas de Educación Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública. Conocimiento y manejo de sistemas</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS</p>	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Educación	Experiencia
<p>Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Desarrollar programas que propendan por el fortalecimiento en aspectos psicosociales a la comunidad educativa de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y Efectuar programas de índole psicosocial dirigidos a estudiantes y personal administrativo de la localidad asignada, según planes y políticas de la SED. 2. Realizar estudios y proponer temas y proyectos en materia psicosocial en pro del bienestar psicosocial de la comunidad educativa de la respectiva localidad. 3. Ejecutar actividades y programas de difusión, prevención y fomento de índole psicosocial tanto en la Dirección Local como en las instituciones educativas. 4. Elaborar y presentar los informes sobre proyectos, avances y resultados. 5. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del empleo y área de desempeño. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo de Bogotá Plan Sectorial de Educación de Bogotá Estructura y funcionamiento de la Entidad Conocimiento en materia psicosocial Manejo de Office básico</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS</p>	
<p>Educación</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en Disciplina académica en Trabajo Social del NBC en Sociología,</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.</p>



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Trabajo Social y Afines; Psicología del NBC en Psicología.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL COLEGIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del rector en la organización y ejecución de las actividades administrativas que sean requeridas para el cumplimiento de los planes del colegio y de la SED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y administrar servicios del colegio como biblioteca, ayudas audiovisuales, almacén y otros, según requerimientos y necesidades del colegio. 2. Mantener actualizadas las bases de datos que se requieran para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos del colegio. 3. Organizar y coordinar respuesta a la correspondencia interna y externa. 4. Elaborar informes y estadísticas sobre los diferentes procesos a su cargo. 5. Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Controlar y administrar el uso y manejo de elementos y equipos 7. Consolidar inquietudes de la comunidad educativa y diseñar mecanismos para el mejoramiento de procesos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word). Modelo estándar de Control Interno Organización y estructura de la SED	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración;	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	23
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar lo relacionado con los procedimientos, técnicas e instrumentos administrativos y ejecutar tareas y actividades necesarias para el funcionamiento administrativo de la Dirección General de Educación y Colegios Distritales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y realizar el control de la información relativa a la formulación, ajuste y ejecución del plan operativo anual de la Dirección General de Educación y del Nivel Local de acuerdo con las normatividad y lineamientos de archivo vigente. 2. Alimentar los sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los recursos de la Dirección, según las necesidades y los procedimientos establecidos. 3. Proyectar informes y estadísticas sobre la gestión de los programas y proyectos de la Dirección General de Educación y Colegios Distritales. 4. Revisar, clasificar y organizar los documentos, datos y elementos relacionados con el funcionamiento de la Dirección General de Educación y Colegios Distritales, según las necesidades y los procedimientos establecidos. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

5. Organizar y apoyar las solicitudes hechas a la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Dirección de Servicios Administrativos en cuanto a la logística y el transporte necesarios para la realización de los eventos desarrollados por la Dirección.
6. Brindar apoyo al usuario interno y/o externo y con información respecto al trámite de solicitudes, quejas y/o reclamos sobre asuntos relacionados con la Dirección, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y las políticas establecidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word)
Técnicas de archivo y correspondencia
Clasificación de documentos
Conocimientos básicos en el modelo estándar Control de Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL COLEGIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procedimientos, técnicas e instrumentos administrativos y ejecutar tareas y actividades necesarias para el funcionamiento administrativo del colegio, preferencialmente en lo relacionado con el Almacén y la Biblioteca.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y llevar control de la información relativa a la formulación, ajuste y ejecución del plan operativo anual y/o del Plan Educativo Institucional. 2. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los recursos del colegio, en especial los relacionados con Almacén y/o Biblioteca, según las necesidades del colegio y los procedimientos establecidos. 3. Proyectar informes y estadísticas sobre la gestión del colegio, en particular sobre el funcionamiento del Almacén y/o la Biblioteca del colegio. 4. Revisar, clasificar y organizar los documentos, datos y elementos relacionados con el funcionamiento del Almacén y/o la Biblioteca del colegio, según las necesidades del colegio y los procedimientos establecidos. 5. Organizar y coordinar la logística para el desarrollo de eventos desarrollados por el Colegio. 6. Atender al usuario interno y/o externo y, brindarle información respecto al trámite de solicitudes, quejas y/o reclamos sobre asuntos del colegio y, en particular, sobre el funcionamiento de la biblioteca y/o el almacén del colegio, de acuerdo con las necesidades del colegio y los procedimientos y políticas establecidas por la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word) Técnicas de archivo y correspondencia Clasificación de documentos Conocimientos básicos en el modelo estándar Control de Interno	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en Disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología del NBC	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejar la información estadística sobre instituciones educativas, los procesos de validación y cargue de los datos a la BD, las copias de seguridad y los reportes requeridos por la Oficina y demás usuarios internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la actualización de la información estadística de las Instituciones Educativas, administradas por la Oficina y las copias de seguridad de la información. 2. Apoyar los informes y reportes de estadísticas del sector educativo que le sean solicitados por el superior inmediato, las dependencias de la SED, los entes de control y demás organismos del Estado y ciudadanos en general. 3. Apoyar el diseño de los mecanismos de control de acceso, organización y modificación de los directorios de la SED. 4. Apoyar la validación y análisis de cargues de información estadística de las Instituciones Educativas de la SED, administrados por la Oficina. 5. Apoyar la ejecución del censo educativo del sector público y privado. 6. Apoyar el proceso de consolidación y entrega de información estadística al Ministerio de Educación Nacional, para el sistema de información estadística del sector educativo. 7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Capacidad de análisis Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación 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.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión integral del centro de documentación y memoria mediante los criterios bibliotecológicos y archivísticos definidos por la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar integralmente los archivos digitales, publicaciones impresas, fotografías, presentaciones, archivos sonoros y videos (procesamiento técnico), entre otros, de acuerdo con los criterios bibliotecológicos y archivísticos definidos por la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa y la Política institucional de Gestión Documental y Archivo. 2. Apoyar técnicamente la recopilación, gestión, administración y difusión de la divulgación de la memoria documental de la Secretaría de Educación del Distrito a través del repositorio institucional. 3. Apoyar la gestión documental y el manejo adecuado de la información a cargo de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar la atención de las necesidades de información de la comunidad de usuarios del Centro de Documentación, internos y externos de la SED, a través de la disposición y entrega de información precisa frente a consultas y requerimientos. 5. Asistir técnicamente la formulación e implementación de la política de línea editorial de la SED en cada una de sus etapas. |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública
Manejo de datos e información
Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Diseño Gráfico del NBC en Diseño; Publicidad del NBC en Publicidad y afines; Mercadeo del NBC en Administración.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el acompañamiento técnico en la elaboración de certificaciones solicitadas por los docentes y el manejo de la información relacionada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información que provienen de otras dependencias de la SED, entes de control y otras Entidades sobre procesos adelantados en contra de docentes o directivos docentes.
2. Atender visitas administrativas de la Oficina de Control Disciplinario que busca verificar la documentación que se encuentra en custodia de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia correspondiente al IDEP (antes Centro Experimental Piloto de Bogotá DIE-CEP).
3. Participar en las actividades que la Subsecretaría adelante en desarrollo de sus funciones.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

4. Elaborar las certificaciones de los cursos de acreditación realizados por los docentes, en especial las de capacitación para ascenso en el escalafón docente, otorgados por el IDEP.
5. Apoyar en la revisión de los soportes documentales para la elaboración de conceptos jurídicos respecto de borradores de proyectos de actos administrativos que deben ser emitidos por la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia.
6. Consolidar los sistemas de información y base de datos de la dependencia especialmente los relacionados con la formación docente.
7. Elaborar los reportes, análisis, estadísticas, informes que sean requeridos en el marco de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Régimen Especial del Magisterio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS
EDUCATIVOS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores administrativas y técnicas en el apoyo de procesos de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos que le sean asignados, hacer el manejo de la



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

respectiva información y apoyar la administración de la Planoteca y manejo de elementos escritos y magnéticos de estudio pertenecientes a la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar acciones de difusión, evaluación, ajustes y mejoras a los procedimientos seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dirección que le sean asignados en capacitación. 2. Archivar de acuerdo con las especificaciones técnicas de la Planoteca las archivísticas, los planos y estudios de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos. 3. Controlar el préstamo de planos, memorias, estudios, y medios magnéticos de los proyectos de la Secretaría de Educación. 4. Controlar la recepción de documentos soporte de las obras ejecutadas en la Secretaría de Educación. 5. Coordinar la organización de la Planoteca como centro de consulta de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Educación. 6. Realizar ajustes a los planos en medio magnético según la delegación del Director Técnico de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos. 7. Apoyar en la actualización y mejoramiento del sistema de información de la Dirección en los temas de su competencia. 8. Transcribir documentos e informes relacionados con temas de la Dirección con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pênsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Topografía del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Civil	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines.	
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información necesaria para la elaboración del programa anual de bienestar social y disponer la logística necesaria para el desarrollo y ejecución del mismo, de acuerdo con los objetivos y directrices de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información necesaria para la elaboración del programa anual de bienestar social (cultura, recreación y deporte) para los funcionarios administrativos de la SED según los parámetros establecidos por la ley. 2. Facilitar la logística necesaria para el desarrollo y ejecución de programas de bienestar social (cultura, recreación y deporte) dirigidos a los funcionarios administrativos de la SED según lo establecido en el plan operativo anual de la Dirección. 3. Desarrollar programas de clima y cultura organizacional dirigidos al personal administrativo de la SED, según lo establecido en el plan operativo anual de la Dirección 4. Desarrollar e identificar actividades relacionadas con programas dirigidos a pre-pensionados administrativos de la SED, según lo dispuesto en la normatividad vigente. 5. Consolidar la información necesaria para la elaboración de los informes de gestión del área, según la periodicidad requerida. 6. Proyectar respuestas y dar trámite oportuno a la correspondencia que llega al área y/o solicitudes de los entes de control relacionadas con asuntos de su competencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Manejo de información	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar y gestionar la información requerida para responder requerimientos y solicitudes del personal docente y administrativo de la SED, de acuerdo con normatividad vigente y las instrucciones del jefe inmediato..	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar la información requerida para responder requerimientos y solicitudes del personal de la SED. 2. Elaborar proyectos de resolución y actos administrativos en general, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Elaborar estadísticas e informes relacionados con los trámites administrativos adelantados por la Oficina de Personal. 4. Recopilar la información y preparar respuesta a las peticiones y solicitudes de los docentes y administrativos, de las dependencias de la SED y de los entes externos, que tengan relación con asuntos de la Oficina 5. Alimentar los repositorios de actos administrativos que se establezcan en la oficina e ingresar la información de las novedades administrativas al sistema de información de la entidad 6. Notificar actos administrativos y atender consultas –personal o telefónicamente- de los docentes 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE NÓMINA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender solicitudes del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, de los entes de control y de las dependencias de la SED, en materia de ascensos, retroascensos y revocatorias de ascenso y similares.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar las respuestas a las solicitudes del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, de los entes de control y de las dependencias de la SED, según los procedimientos establecidos y directrices dadas por el superior inmediato. 2. Administrar las bases de datos históricas y actuales y elaborar los certificados y reportes que le sean solicitados. 3. Liquidar ascensos, retroascensos y revocatorias de ascenso para determinar las diferencias salariales entre los cargos, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Apoyar en el proceso de liquidación de nóminas, cuando sea requerido. 5. Atender las solicitudes, por escrito, personal o telefónicamente, en temas relacionados con la Oficina de Nómina, de usuarios internos y externos. 6. Administrar y responder la correspondencia a su cargo a través del sistema oficial de la SED implementado para este fin. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de la información	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas técnicas relacionadas con los sistemas de información y bases de datos de gestión Documental, para garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cuanto a informes de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente los sistemas de información, bases de datos y mantenerlos actualizados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Dar respuesta a los requerimientos del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. 3. Elaborar y redactar las respuestas a los requerimientos realizados por Entes de Control, con los respectivos soportes; además de las peticiones en general. 4. Proponer procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la realización de las actividades de la dependencia, especialmente en lo relacionado con el manejo adecuado de la información y los documentos. 5. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los informes de gestión del área, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Proponer el desarrollo y poner en marcha aplicativos relacionados con el desarrollo del sistema de información o bases de datos de la dependencia, así como adelantar acciones junto con la 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Oficina de REDP para el desarrollo de propuestas para el uso de las Tics y la selección de las soluciones informáticas.

7. Realizar las demás funciones de apoyo encomendadas, de acuerdo con el funcionamiento de la Dirección de Servicios Administrativos, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos y que estén relacionados las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Políticas y normatividad para la gestión documental
Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Telemática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la administración de los sistemas de información en la oficina de Servicio al Ciudadano de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado los sistemas de información de la dependencia, con el fin de dar información en tiempo real y de calidad a las diferentes instancias internas y externas de la entidad 2. Apoyar la atención de la ciudadanía en los canales de atención definidos para tan fin, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la entidad 3. Apoyar los procesos de divulgación y socialización en temas relacionados con la prestación del servicio al Ciudadano en el Distrito 4. Apoyar los procesos administrativos de la oficina de servicio al ciudadano. 5. Desarrollar procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la realización y gestión de las actividades de la Dependencia en cumplimiento de la normatividad vigente 6. Consolidar la información de las bases de datos para la generación de informes que den cuenta de la gestión de la dependencia y el cumplimiento normativo 7. Apoyar las estrategias que permitan mejorar la calidad y oportunidad de la prestación del servicio en todos los canales de atención dispuestos por la entidad 8. Consolidar la información de los procesos de evaluación de calidad, percepción y satisfacción ciudadana 9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones de registro, control, verificación y disposición de los certificados presupuestales realizados por la Oficina de Presupuesto, así como generar la información necesaria para usuarios internos y externos de la SED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las solicitudes de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal en los sistemas de información financiera de la SED y SHD, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Revisar y avalar la información contenida en las hojas de ruta, en los sistemas de información, en medio físico y en repositorios de consulta, generando la información necesaria para el cálculo de los indicadores de gestión y de resultado de la Oficina de Presupuesto. 3. Generar los informes de los aplicativos presupuesta de la SED y SHD, y realizar su publicación para uso interno o externo según las políticas y normas vigentes. 4. Operar los sistemas de información financiera y parametrizarlos de acuerdo con las necesidades y requerimientos realizados, así como participar en la elaboración de planes de mejoramiento técnico de los sistemas de información. 5. Sistematizar los cruces de información entre los diversos sistemas y realizar los ajustes necesarios para mantener la correcta calidad y disponibilidad de la información. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Negociación Transparencia. Manejo eficiente y eficaz de los recursos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica Administración de Empresas del NBC en Administración; Relaciones Industriales del NBC en Administración; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Administración Pública del NBC en Administración.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar las solicitudes de pago diferentes de nomina de acuerdo con los requisitos del pago exigidos por la Secretaría de Hacienda Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los soportes anexos al Formato Único de Radicación de Cuentas, así como la fuente de financiación, en cuanto a su veracidad, consistencia y cumplimiento de requisitos para el trámite. 2. Realizar la causación contable en los sistemas vigentes, de acuerdo a las directrices fijadas por el contador de la SED aplicando la normatividad vigente. 3. Elaborar las órdenes de pago en el aplicativo destinado para el efecto de acuerdo con las condiciones del compromiso. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<ol style="list-style-type: none"> 4. Participar en la actualización de los sistemas de información bajo metodologías del área e instrucciones del Jefe de Oficina de Tesorería y Contabilidad 5. Elaborar los informes estadísticos de las actividades realizadas en el area y proyectar las respuestas a las solicitudes delegadas por el superior inmediato. 6. Participar en la implementación y sostenimiento del sistema de gestión de calidad. 7. Revisar que los documentos de pago estén de acuerdo con la información contenida en el aplicativo que maneje la Secretaria de Educación del Distrito. 8. Revisar que los documentos de pago estén de acuerdo con la información contenida en el aplicativo que maneje la Secretaria de Educación del Distrito. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Negociación Transparencia. Manejo eficiente y eficaz de los recursos
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica Administración de Empresas del NBC en Administración; Contabilidad del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Administración Pública del NBC en Administración.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones técnicas en procesos relacionados con el manejo, reporte y seguimiento de la información y documentación, aportando al cumplimiento oportuno de los objetivos de la Dirección Local en el marco de las políticas Distritales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar los sistemas de información y bases de datos de la Dirección Local y rendir los informes que se le requieran derivados de la misma. 2. Consolidar la información proveniente de los Colegios en cumplimiento de las actividades solicitadas por el Nivel Central y la Dirección Local. 3. Realizar las acciones administrativas de índole técnico relacionadas con los contratos de arrendamiento de plantas físicas para colegios en la Localidad. 4. Realizar el acompañamiento técnico a los comités locales que le sean delegados. 5. Realizar el acompañamiento técnico y atención a usuarios en el marco de las funciones que le sean asignadas y en relación con los asuntos de la Dirección Local. 6. Apoyar técnicamente y llevar el registro de las actas derivadas de los comités de la Dirección Local. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Ofimática (sistemas) Manejo de relaciones públicas Manejo de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Administración; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Sistemas Informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.	
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	4
NIVEL:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución planes, programas, proyectos y actividades orientadas al cumplimiento de las políticas educativas y de la normatividad educativa para asegurar la prestación oportuna y con calidad del servicio educativo en preescolar y básica primaria..	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar y mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección. 2. Brindar apoyo a la ejecución de estrategias y de acciones tendientes al mejoramiento y al aprovechamiento de los espacios escolares y del tiempo escolar que contribuyan a la calidad de la educación, de acuerdo con las políticas educativas públicas 3. Brindar apoyo a la ejecución de los lineamientos pedagógicos y curriculares para la educación preescolar y básica orientados a la satisfacción de las necesidades de aprendizaje de los colegios oficiales rurales, orientados a la satisfacción de las necesidades de aprendizaje de los estudiantes. 4. Apoyar, por delegación, el desarrollo de los programas y proyectos del área. 5. Apoyar los procesos de administración de la correspondencia del área y responder por su buen funcionamiento. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Sistema Educativo Distrital	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración.	No requiere
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE COBERTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores administrativas y técnicas en el apoyo de procesos de la Dirección de Cobertura que le sean asignados, hacer el manejo de la respectiva información y apoyar el proceso de matrícula.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades que adelante la Dirección para la identificación de las necesidades de demanda y oferta educativa en el Distrito Capital, en lo relacionado con la recolección y validación de información disponible o por recabar. 2. Apoyar a la Dirección en las actividades que se requiera para la formulación del POA, especialmente en el trámite de asignación de los recursos necesarios. 3. Realizar las actividades que le asigne el Director en relación con la preparación de los informes sobre el avance y resultados de los planes, programa y proyectos de la Dirección, incluida la ejecución presupuestal. 4. Apoyar las actividades preparatorias y de logística para el proceso de matrícula, según indicaciones del Jefe. 5. Apoyar las acciones que adelante la Dirección en lo relacionado con el fortalecimiento del sistema de información de la Dirección, especialmente el aplicativo de matrícula con el fin de mantenerlo actualizado. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pênsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.	No requiere
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar los expedientes contentivos de solicitudes, liquidar y hacer seguimiento a las prestaciones socio-económicas que deba reconocer el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio de acuerdo con normatividad en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar los expedientes contentivos de solicitudes de prestaciones sociales que deba reconocer el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio. 2. Requerir la documentación necesaria a los educadores y/o entidades para decidir de fondo sobre los expedientes a su cargo. 3. Liquidar las prestaciones socio-económicas, de conformidad con la normatividad aplicable a los educadores oficiales. 4. Hacer el seguimiento de los procesos de reconocimiento de prestaciones sociales asignados. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

5. Informar oportunamente a los profesionales del área sobre las dificultades de orden legal o procedimental que se presenten al resolver de fondo la solicitud de una prestación.	
6. Proyectar respuesta a los derechos de petición elevados ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública	
Manejo de datos e información	
Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Relaciones Industriales del NBC en Administración; Contabilidad del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Administración Pública del NBC en Administración.	No requiere

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

CÓDIGO:	314
GRADO:	10
NÚMERO DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores administrativas y técnicas en el apoyo de procesos de la dependencia que le sean asignados y hacer el manejo de la respectiva información conforme a las instrucciones dadas por el superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar vistas a las IED de acuerdo con los cronogramas previstos y las tareas asignadas por el Director Técnico 2. Atender y orientar al público en general y a las demás áreas en todo lo relacionado con los temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 3. Apoyar la organización y ejecución de actividades relacionadas con los procedimientos, protocolos, planes programas y proyectos propios del área, de acuerdo con las políticas establecidas por la Secretaría de Educación del Distrito y las orientaciones dadas por el jefe inmediato.. 4. Presentar oportunamente los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsun académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.</p>	<p>No requiere</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE COBERTURA</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Ejecutar labores administrativas y técnicas en el apoyo de procesos de la Dirección de Cobertura que le sean asignados y hacer el manejo de la respectiva información conforme a las instrucciones del Director de Cobertura.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dirección, bajo las instrucciones s del jefe inmediato, en lo relacionado con trámites administrativos, acciones de capacitación, difusión, evaluación, y manejo de los archivos respectivos. 2. Atender y orientar al público en general en todo lo relacionado con los temas de competencia de la Dirección, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 3. Apoyar el proceso de correspondencia y archivo de documentos y llevar el control sobre respuestas y pendientes. 4. Actualizar periódicamente la información sobre el consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar oportunamente el programa de requerimientos correspondiente. 5. Apoyar las acciones que adelante la Dirección en lo relacionado con el fortalecimiento del sistema de información de la Dirección, especialmente el aplicativo de matrícula con el fin de mantenerlo actualizado. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados</p>	<p>Confiabilidad Técnica Disciplina</p>



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Responsabilidad
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.	No requiere
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar los expedientes contentivos de solicitudes y requerir la documentación necesaria a los educadores u otras entidades para decidir sobre prestaciones sociales que deba reconocer el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio de acuerdo con normatividad en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar los expedientes contentivos de solicitudes de prestaciones sociales que deba reconocer el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio. 2. Requerir la documentación necesaria a los educadores y/o entidades para decidir de fondo sobre los expedientes a su cargo. 3. Liquidar las prestaciones socioeconómicas, de conformidad con la normatividad aplicable a los educadores oficiales. 4. Hacer el seguimiento de los procesos de reconocimiento de prestaciones sociales asignados. 5. Proyectar respuesta a los derechos de petición elevados ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Disciplina Responsabilidad
VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Relaciones Industriales del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Administración Pública del NBC en Administración.	No requiere
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina en los procesos relacionados con: la actualización del sistema de información de recursos humanos, prima técnica, el trámite requerido para cumplir con las dotaciones de calzado y vestido de labor del personal administrativo de la SED, atendiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el trámite y llevar el control del reconocimiento y/o reajuste de prima técnica del personal administrativo de la SED, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Realizar la actualización del Sistema de Información de Talento Humano. 3. Realizar el trámite requerido para cumplir con las dotaciones de calzado y vestido de labor del personal administrativo de la SED, atendiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Actualizar y elaborar cuadros resumen de información relacionada del área de su competencia, según la periodicidad requerida. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

5. Proyectar las respuestas y dar trámite oportuno a la correspondencia que llega al área y/o solicitudes de los entes de control relacionadas con asuntos de su competencia.
6. Apoyar la recolección, organización y trámite de la documentación necesaria para atender las solicitudes que se presenten en la Oficina de Personal..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública
Manejo de datos e información
Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información	

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración.	No requiere

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTRATOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos de contratación mediante el manejo de documentos soporte, elaboración de documentación relacionada con los procesos del área y el archivo y custodia de estos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

2. Recolectar la documentación que se genere durante la ejecución de los contratos por parte de las dependencias responsables, que permitan realizar el seguimiento al proceso contractual
3. Aplicar los mecanismos del autocontrol en desarrollo de procesos contractuales y la normatividad vigente y dar soporte para la aplicación de los indicadores de gestión fijados en materia contractual.
4. Apoyar la labor de custodia y seguridad del archivo de los originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la SED en calidad de contratante.
5. Elaborar respuesta a oficios y requerimientos de acuerdo con las directrices del superior inmediato y atendiendo la normatividad vigente.
6. Proyectar certificación de contratos suscritos entre contratistas y la Secretaria de Educación de acuerdo y con base en los documentos que obran en los archivos de la entidad y a petición del interesado(a).
7. Realizar la publicación de contratos, Convenios y modificaciones contractuales en los portales respectivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública

Manejo de datos e información

Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Negociación Atención al detalle Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior	No requiere



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>en formación profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Contabilidad del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Administración Pública del NBC en Administración.</p>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Facilitar el desarrollo de las actividades de los equipos de la Oficina de TI, compilando la información de los proyectos y estandarizando el almacenamiento y acceso a la información de los proyectos apropiando las herramientas tecnológicas existentes en la entidad.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas de socialización y posicionamiento de los servicios que ofrece la Oficina de TI. 2. Atender los requerimientos de los usuarios con relación a la prestación de servicios de TI, gestionando con los equipos internos de la Oficina la solución; cumpliendo los tiempos de atención establecidos. 3. Compilar la información de los proyectos de TI, garantizando la actualización y acceso de los equipos internos de la Oficina de TI. 4. Participar en la evaluación, diagnóstico y propuesta de mejoras de los procesos documentos internos de la Oficina de TI, aplicando mejores prácticas documentales. 5. Realizar visitas en el nivel institucional y local que permita la verificación de la prestación de los servicios de TI, aplicando los protocolos e instructivos de diagnóstico establecidos para este propósito y consolidar el resultado de las visitas para el análisis de la Oficina. 6. Participar en los comités de contratación de los procesos de contratación de la Oficina de TI, aplicando la normatividad y políticas para el cumplimiento de las actividades asignadas. 7. Atender las demás funciones que determine el superior inmediato acorde al nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Planificación de trabajo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	No requiere
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar cheques para pago de docentes, administrativos, EPS, fondos de pensiones, aportes parafiscales, embargos, proveedores, inconsistencias en los procesos de nómina o en los pagos a terceros y hacer seguimiento a los títulos valores no reclamados por sus beneficiarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cheques para pago de docentes, administrativos, EPS, fondos de pensiones, aportes parafiscales, embargos, proveedores, inconsistencias en los procesos de nómina o en los pagos a terceros. 2. Reelaborar los cheques del Sistema General de Participaciones, cuando este anulados provisionalmente y solicitar la reelaboración de cheques de Recursos Propios. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

3. Actualizar la base de datos manejadas por la SED, sobre el mantenimiento y custodia en el sistema de los cheques girados, para su incorporación en el sistema de títulos valores.
4. Actualizar las actas anulación de cheques de recursos propios y Sistema General de Participaciones presentando informe acerca de las reelaboraciones efectuadas.
5. Hacer seguimiento a los títulos valores no reclamados por sus beneficiarios, anulados bajo actas provisionales o definitivas para su respectiva quema de acuerdo con los requerimientos de la Súper bancaria y Tesorería Distrital.
6. Realizar la gestión necesaria de documentación para cambio de firmas en las cuentas de la Tesorería del Sistema General de Participaciones.
7. Mantener actualizado las Base de Datos en cuanto a los números de envío, fechas del envío y órdenes de pago.
8. Mantener actualizado en el sistema de información financiera de la Secretaria de Educación los ingresos provenientes de reintegros de los administrativos y docentes, transferencias de la Nación y Transferencias del Distrito valor inicial, valor pagado y saldo..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública

Manejo de datos e información

Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Negociación Transparencia. Manejo eficiente y eficaz de los recursos

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Relaciones	No requiere



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Industriales del NBC en Administración; Contabilidad del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Administración Pública del NBC en Administración.	
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Dirección en los procesos relacionados con la actualización del sistema de información de recursos humanos de la localidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos de inducción, reinducción, capacitación y validación de planta de personal administrativo y docente, 2. Proyectar actos administrativos y Comunicaciones relacionados con la administración del recurso humano de la localidad. 3. Realizar la actualización del Sistema de Información de recursos humanos de la localidad, según el procedimiento establecido. 4. Actualizar y elaborar cuadros resumen de información relacionada del área de su competencia, según la periodicidad requerida. 5. Proyectar las respuestas y tramitar oportunamente la correspondencia que llega a la Dirección y/o solicitudes de los entes de control relacionadas con asuntos de su competencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática Conocimiento de normas sobre administración de personal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del	No requiere



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración.	
II. ÁREA FUNCIONAL COLEGIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar el desempeño del Colegio, especialmente en lo relacionado con el manejo de la información, según la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y depurar la información requerida para la elaboración e interpretación de cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los procesos del colegio, según las directrices del superior inmediato. 2. Realizar el registro y actualización de la información en las bases de datos que le sean asignadas 3. Desarrollar y aplicar procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar el desempeño del Colegio, especialmente en lo relacionado con el manejo de la información, según la normatividad vigente. 4. Revisar, verificar y clasificar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos del colegio, según los procedimientos establecidos por la SED. 5. Elaborar respuesta a oficios y requerimientos de acuerdo a las directrices del superior inmediato y atendiendo la normatividad vigente. 6. Elaborar y presentar cuadros, informes, estadísticas y datos referentes a la ejecución del plan operativo de la institución y demás informes que le sean requeridos. 7. Atender al usuario interno y externo en cuanto a sus solicitudes, quejas y/o reclamos de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Clasificación de documentos Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración.	No requiere

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la atención y respuesta a solicitudes de los contratistas, la verificación de documentos contenidos en los contratos realizados y demás actividades relacionadas con los procesos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las carpetas de los contratos suscritos de acuerdo a lo programado en el PAC de la dependencia, verificando que contengan la documentación exigida por la ley de acuerdo al tipo de contrato o convenio. 2. Proyectar oficios en donde se solicita a los contratistas la documentación necesaria en caso de haber faltantes en la documentación y para dar respuesta a la correspondencia enviada por éstos. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<p>3. Atender y suministrar información telefónicamente a los contratistas y absolver las dudas que tengan respecto al trámite administrativo de los contratos.</p> <p>4. Revisar y clasificar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de los procesos de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Técnicas de Control</p> <p>Técnicas de archivo y correspondencia</p> <p>Aplicativos de correspondencia</p> <p>Clases de documentos</p> <p>Conocimientos en contratación estatal</p> <p>Conocimiento y manejo de sistemas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>Gestión de procedimientos de calidad</p> <p>Resolución de conflictos</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Transparencia</p>	<p>Transparencia</p> <p>Gestión de procedimientos de calidad</p>
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>Planeación</p>	<p>Atención al detalle</p> <p>Capacidad de análisis</p> <p>Transparencia</p> <p>Gestión de procedimientos de calidad</p> <p>Planificación de trabajo</p>



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer el desarrollo de herramientas de control y seguimiento para el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos y procedimientos de la Dirección Local de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la seguridad de equipos, programas, documentos e información de las bases de datos que se manejen a nivel local. 2. Realizar propuestas para el desarrollo de herramientas de control y seguimiento para el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos y procedimientos de la dependencia. 3. Revisar y clasificar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de los procesos de la Dirección Local de Educación. 4. Apoyar la elaboración e interpretación de cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al funcionamiento de la Dirección Local de Educación. 5. Apoyar las labores de levantamiento de información, validación y ajuste de sistemas de información base de la gestión local. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de Control Técnicas de archivo y correspondencia Aplicativos de correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas Cálculos matemáticos Cuadros estadísticos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL COLEGIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y actualizar los sistemas de información correspondientes a los procesos asignados de acuerdo a las instrucciones dadas por el superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los sistemas de información correspondientes a los procesos asignados de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato. 2. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al colegio, según las directrices del superior inmediato. 3. Organizar los archivos y la información a cargo, según los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 4. Clasificar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos desarrollados en el colegio, según los procedimientos establecidos. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

5. Verificar la operación y correcto funcionamiento de los equipos e instrumentos del área de trabajo, según los procedimientos establecidos.
6. Realizar informes, oficios y requerimientos de acuerdo con las directrices del superior inmediato y atendiendo la normatividad vigente.
7. Atender al usuario interno y externo en cuanto a sus solicitudes, quejas y/o reclamos de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de archivo y correspondencia
Clases de documentos
Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE COBERTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas en el apoyo de procesos de la Dirección de Cobertura que le sean asignados y hacer el manejo de la respectiva información conforme a las instrucciones del Director de Cobertura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dirección, bajo las instrucciones s del jefe inmediato, en lo relacionado con trámites administrativos, acciones de capacitación, difusión, evaluación, ajuste y manejo de los archivos respectivos. 2. Atender y orientar al público en general en todo lo relacionado con los temas de competencia de la Dirección, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 3. Efectuar acciones s en relación con el seguimiento del PAC y los archivos de los contratos de la Dirección. 4. Transcribir documentos e informes relacionados con temas de la Dirección con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería de Sistemas	No requiere



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas de apoyo a los procesos de la Dirección: informe contable mensual para la dirección financiera a partir de los registros de bajas, rubros de responsabilidad y de seguros y elaborar ingresos, traslados y egresos de elementos de propiedad de la SED, de acuerdo con los procedimientos de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, organizar, y seleccionar las solicitudes de pedidos de elementos, propiedad, planta, equipo y suministros de las dependencias de la SED. 2. Elaborar el informe contable mensual para la dirección financiera a partir de los registros de bajas, rubros de responsabilidad y ajustes y elaboración de Informe de seguros. 3. Revisar, organizar y seleccionar la información sobre la llegada de los equipos y materiales adquiridos y realizar la recepción de los mismos. 4. Elaborar ingresos, traslados y egresos de elementos de propiedad de la SED, entre bodega y funcionarios, realizando el registro respectivo. 5. Realizar listados de saldos de elementos y suministros requeridos por la Secretaria. 6. Elaborar comprobantes de ingreso al almacén y traslado de los elementos, propiedad planta y equipo para verificación de soportes cuando se requiera. 7. Actualizar las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos de acuerdo con las normas establecidas para tal fin. 8. Elaborar paz y salvo para los funcionarios relacionados con la devolución de elementos a cargo al momento de su retiro de la SED. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Sistemas de Información del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración.	No requiere
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en los procesos inherentes de la Dirección de Talento Humano o sus áreas adscritas conformidad con la normatividad aplicable a los educadores oficiales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar la información necesaria y adicional por parte de los educadores u otras entidades para decidir de fondo sobre los expedientes a su cargo y solicitar información cuando sea requerido. 2. Mantener actualizada la base de datos con la información pertinente a sueldos, primas y bonificaciones, y recopilar y consolidar información y documentación relacionada con el proceso de liquidación de las prestaciones socioeconómicas, de conformidad con la normatividad aplicable a los educadores oficiales. 3. Realizar seguimiento a los procesos de reconocimiento de prestaciones sociales que le sean asignados. 4. Informar oportunamente a los profesionales del área sobre las dificultades de orden legal o procedimental que se presenten para poder resolver de fondo una solicitud. 5. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo. 6. Consultar, analizar, interpretar y extraer la información relacionada con las novedades administrativas de los funcionarios, del sistema magnético de NÓMINA y consignarla en la hoja de ruta, para la elaboración de certificados de prestaciones sociales para docentes (con fines personales, de quinquenios, de interinidades y de provisionalidades entre otros), que expide la Entidad. 7. Organizar en hoja de vida copia de los certificados expedidos y de la correspondencia asignada y finalizada. 8. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre asuntos de la oficina y resolver inquietudes especiales de los docentes, según instrucciones del superior inmediato. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública	
Manejo de datos e información	
Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Relaciones Industriales del NBC en Administración; Contabilidad del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Administración Pública del NBC en Administración.	No requiere
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consultar, analizar, interpretar y extraer la información relacionada con las novedades administrativas de los funcionarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consultar, analizar, interpretar y extraer la información relacionada con las novedades administrativas de los funcionarios, del sistema magnético de NÓMINA y consignarla en la hoja	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

- de ruta, para la elaboración de certificados de prestaciones sociales para docentes, de fines personales, de quinquenios, de interinidades y de provisionalidades entre otros, que expide la Entidad.
2. Tramitar y realizar la radicación de los oficios asignados por el superior inmediato conforme a las normas y procedimientos establecidos.
 3. Recolectar información adicional de los entes externos para la elaboración de certificados, cuando sea requerido.
 4. Organizar en hoja de vida copia de los certificados expedidos y de la correspondencia asignada y finalizada.
 5. Mantener actualizada la base de datos con la información pertinente a sueldos, primas y bonificaciones, dados los cambios presentados por los Decretos Nacionales de Salarios.
 6. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre asuntos de la oficina.
 7. Atender solicitudes e inquietudes especiales de los docentes, según instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de archivo y correspondencia
Clases de documentos
Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII COMPETENCIAS POR ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información	

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del NBC en Administración; Relaciones Industriales del NBC en Administración;	No requiere



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Contabilidad del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Administración Pública del NBC en Administración.	
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consultar, analizar, interpretar y extraer la información relacionada con las novedades administrativas de los funcionarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar, analizar, interpretar y extraer la información relacionada con las novedades administrativas de los funcionarios, del sistema magnético de NÓMINA y consignarla en la hoja de ruta, para la elaboración de certificados de prestaciones sociales para docentes, de fines personales, de quinquenios, de interinidades y de provisionalidades entre otros, que expide la Entidad. 2. Tramitar y radicar los oficios asignados por el superior inmediato conforme a las normas y procedimientos establecidos. 3. Solicitar información adicional a entes externos para la elaboración de certificados, cuando sea requerido. 4. Archivar en hoja de vida copia de los certificados expedidos y de la correspondencia asignada y finalizada. 5. Mantener actualizada la base de datos con la información pertinente a sueldos, primas y bonificaciones, dados los cambios presentados por los Decretos Nacionales de Salarios. 6. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre asuntos de la oficina. 7. Atender solicitudes e inquietudes especiales de los docentes, según instrucciones del superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de Archivo y Correspondencia Clases de Documentos. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Adaptación al cambio.	
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo de información	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Administración de empresas del NBC en Administración; Relaciones Industriales del NBC en Administración; Contabilidad del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Administración Pública del NBC en Administración.	No requiere
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los trámites administrativos asociados al Escalafón Docente, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los lineamientos y procedimientos expedidos por la SED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar oportunamente los actos administrativos de los educadores, que surten efectos fiscales a los sistemas de información de la SED en especial al Sistema de Gestión de los Recursos Humanos para su reconocimiento en nómina. 2. Realizar los trámites necesarios en cuanto a la protocolización y certificación sobre tiempo de servicio de los educadores del sector privado. 3. Realizar seguimiento a las actividades de citación, comunicación y notificación de los actos administrativos que expide la oficina de Escalafón docente, conforme a la normatividad vigente aplicable, para garantizar el ingreso oportuno de novedades a nómina. 4. Consolidar y preparar información requerida para la elaboración de informes y reportes del área. 5. Realizar la confirmación de los títulos y demás documentos que presenten los docentes para los trámites relacionados con el Escalafón Docente y el reconocimiento salarial por posgrado a los docentes y directivos docentes oficiales que prestan sus servicios a la SED. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

6. Realizar los registros de la información del personal docente y directivos docentes escalafonado, en los sistemas de información de la SED en especial el Sistema de Gestión de los Recursos Humanos con el fin de mantenerlos actualizados.
7. Organizar y realizar seguimiento a los procesos de custodia y administración del archivo que repose en la Oficina de Escalafón Docente, siguiendo los lineamientos y procedimientos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública
Manejo de datos e información
Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores administrativas y de manejo de información sobre vigilancia, conforme a las instrucciones del Jefe inmediato y los procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

1. Manejar y mantener actualizadas las bases de datos para control de los servicios de vigilancia en los Colegios y sedes administrativas.
2. Atender y suministrar información telefónicamente y por escrito a los Directivos de los Colegios y sedes administrativas en cuanto al servicio de vigilancia.
3. Consolidar la base de datos y generar los reportes solicitados de acuerdo con los estudios de necesidades y pasarlos al coordinador.
4. Revisar, analizar y sugerir ajustes a los procedimientos para mantener actualizada la información de las bases de datos de vigilancia.
5. Apoyar las actividades y atender los requerimientos de sistemas que del área le sean solicitados.
6. Radicar y llevar el control y seguimiento a la correspondencia relacionada con los asuntos asignados.
7. Recopilar y consolidar información requerida para elaborar los informes del área. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o documentos encomendados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública
Manejo de datos e información
Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
------------------	--------------------



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsun académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración.	No requiere
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar información, así como la recepción y atención de quejas y reclamos, y registrar todas las peticiones hechas vía telefónica para su oportuno servicio de acuerdo con procedimientos respectivos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar todas las peticiones de los ciudadanos hechas por teléfono, responder las que se hallen en su ámbito de competencia y darle curso rápido a las demás, para su oportuna respuesta, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Responder las quejas y reclamos, que formulen por teléfono, que se encuentren en el ámbito de sus atribuciones, dar a las demás el trámite que corresponda, según su naturaleza y orientar a los usuarios y al público en general con la información solicitada, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 3. Mantener actualizado el sistema de información de la Unidad de Servicio al Ciudadano de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Compilar y presentar el comportamiento de los indicadores de gestión y las estadísticas de la Unidad, según los procedimientos establecidos. 5. Radicar, revisar, clasificar, la correspondencia de acuerdo con las normas, el sistema de información y los procedimientos respectivos y dar respuesta a las solicitudes de los entes de control, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Ingresar a la base de datos la información pertinente a cada documento recibido, de acuerdo con los procedimientos establecidos así como las quejas y reclamos recibidos por teléfono, la solución que se les dio y los demás aspectos que se consideren relevantes y de cuyo análisis se puedan derivar recomendaciones para el mejoramiento del servicio. 7. Implementar procedimientos e instrumentos que mejoren el manejo de la información y los documentos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología del NBC en Psicología; Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL CENTRAL Y LOCAL	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores secretariales requeridas en la dependencia, 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"> 1. Mantener actualizada la agenda del jefe, concertando las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia. 2. Revisar las comunicaciones que llegan a la oficina, a través de los diferentes medios y hacer el seguimiento oportuno para darles respuesta, según las instrucciones recibidas. 3. Organizar los viajes de trabajo que deba realizar el jefe, en cuanto al trámite de pasajes, reservas de hoteles, viáticos, permisos, transportes etc. 4. 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. 5. Realizar la revisión ortográfica y de redacción de documentos producidos en la dependencia y que sea solicitado por el jefe. 6. Revisar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Informar a la persona responsable sobre necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y equipos y las necesidades de abastecimiento oportuno de útiles y elementos de oficina. 11. Cumplir con el cuidado de los suministros e inventarios asignados al cargo, de acuerdo con la norma establecida. 12. Apoyar los requerimientos de la dependencia, que permitan su buen funcionamiento, de acuerdo con las directrices del inmediato. 13. Realizar actividades de secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Manejo de archivo y correspondencia Aplicativos de correspondencia Clases de documentos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la gestión administrativa del Colegio mediante el registro y control de la información relativa a los procesos de matrícula, graduaciones, certificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del rector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y controlar la información relativa a los procesos de matrícula, graduaciones, certificaciones, etc., de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del rector. 2. Registrar y controlar los compromisos y eventos en los que debe participar el Colegio y el jefe inmediato en particular, según las directrices del nivel central y local. 3. Organizar y clasificar la correspondencia y los archivos, en especial los relacionados con matrículas, graduaciones y certificaciones. 4. Mantener actualizadas las bases de datos que se requieran para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Colegio. 5. Digitalizar, elaborar y/o transcribir actas, cuadros, informes y demás documentos que soporten el desarrollo de las actividades del Colegio, con la periodicidad y oportunidad requerida. 6. Atender a los usuarios internos y externos y brindar la información requerida. 7. Realizar actividades de asistencia secretarial, acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia Ofimática - Manejo de Internet Atención al ciudadano Redacción y ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de asistencia secretarial requeridas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la agenda del jefe, concertando las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia. 2. Realizar la revisión ortográfica y de redacción de documentos producidos en la dependencia y que le sea solicitado por el jefe. 3. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia 4. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarlos; archivarlos y llevar un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos. 5. Ingresar los datos pertinentes al aplicativo para el manejo de correspondencia, llevar el control de la recibida, respondida, pendiente y generar informes diarios para revisión del jefe. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo, verificando su exactitud y presentar los informes correspondientes al jefe.
7. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados y que estén relacionados con las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones y políticas establecidas por la entidad.
8. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con la orientación del jefe.
9. Elaborar correspondencia y trabajos de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
10. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de datos e información
Ofimática
Manejo de archivo y correspondencia
Aplicativos de correspondencia
Clases de documentos
Cuadros estadísticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	22
NÚMERO DE CARGOS	05



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia secretarial requeridas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro diario de los compromisos del jefe inmediato. 2. Manejar el sistema automatizado de correspondencia y mantenerlo actualizado. 3. Elaborar propuestas de oficios, cartas y comunicaciones en respuesta a correspondencia recibida, para revisión y firma del jefe 4. Organizar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la ejecución de actividades propias de la dependencia, con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Atender al público telefónicamente y personalmente para suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados y que estén relacionados con las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas por la entidad. 7. Apoyar la elaboración de documentos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia. 8. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Manejo de archivo y correspondencia Clases de documentos Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de asistencia secretarial, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las propias de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las reuniones del jefe, registrar los asuntos tratados y elaborar las actas cuando se requiera. 2. Apoyar la organización de las reuniones a que deba asistir tanto en la dependencia como fuera de ella: preparación de documentos, elaboración de presentaciones en video-beam, citación de los participantes, elaboración de la agenda de la reunión, etc. 3. Realizar la consolidación de información para la elaboración de informes y documentos relacionados con las funciones de la dependencia, requeridos por el superior inmediato. 4. Manejar el sistema automatizado de correspondencia y mantenerlo actualizado. 5. Organizar reuniones propias de la dependencia. 6. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	185
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión administrativa del Colegio mediante la realización de actividades de asistencia secretarial y mantener organizada la correspondencia y el archivo de documentos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, clasificar y controlar correspondencia, documentos, datos y elementos según instrucciones del Rector. 2. Apoyar la elaboración de certificaciones, informes, actas y demás documentos que sean requeridos en el colegio y organizarlos en carpetas y/o archivos según corresponda. 3. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la matrícula del colegio y el proceso de graduaciones. 4. Atender público y orientar a usuarios, personal y telefónicamente, para suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados y que estén relacionados con las actividades propias del Colegio. 5. Apoyar en la administración y organización de la agenda del superior inmediato y organizar lo pertinente para el cumplimiento de los compromisos adquiridos. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

6. Hacer y recibir llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Rector.	
7. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia. Ofimática Y Manejo de Internet Atención al ciudadano Redacción y ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	100
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la gestión administrativa del colegio mediante la ejecución de actividades secretariales, organización de información y archivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de matrícula del colegio y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el tema. 2. Transcribir, digitar, clasificar y organizar oficios, documentos, certificados e informes que sean requeridos por el Rector de acuerdo a las necesidades del colegio. 3. Preparar reuniones y eventos, llevando diariamente la agenda del Rector y recordando los compromisos adquiridos. 4. Responder y efectuar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes, de acuerdo a instrucciones impartidas por el Rector. 5. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia. 6. Informar a los usuarios y al público en general y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, según directrices del Rector. 7. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia Ofimática Atención al ciudadano Redacción y ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	24



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales y colaborar en el desarrollo de actividades de la dependencia y del equipo de trabajo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender público y orientar a usuarios, en forma personal y telefónica. 2. Suministrar la información, documentos o elementos que sea requerida acorde con las normas e instrucciones recibidas. 3. Organizar la logística requerida para el desarrollo de eventos y reuniones programadas por el jefe. 4. Distribuir la correspondencia según la asignación realizada por el jefe y hacerle el correspondiente seguimiento a la respuesta, para que ésta se haga dentro del tiempo permitido. 5. Contestar el teléfono y reorientar la llamada cuando se requiera. 6. Registrar los compromisos del superior inmediato y comunicar sobre los cambios propuestos. 7. Recibir, revisar y organizar información y documentos de la dependencia. 8. Mantener contacto permanente con las dependencias, direcciones locales y las IED para comunicar acciones asignadas por el Jefe inmediato. 9. Informar, confirmar y verificar con los Rectores de las IED las reuniones y demás actividades convocadas. 10. Recolectar y organizar la información para dar respuesta a tutelas, consultas, derechos de petición e investigaciones requeridas. 11. Hacer el pedido de los elementos de oficina que se requieran. 12. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Manejo de archivo y correspondencia Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades secretariales y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el registro y apoyar el seguimiento al sistema de información relacionado con el proceso de matrículas (ingreso y retiro oportuno de estudiantes) del Colegio y demás actividades relacionadas al mismo, según los procedimientos establecidos. 2. Organizar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de correspondencia general y del Colegio, de acuerdo con las directrices dadas por el superior inmediato. 3. Realizar la consolidación de informes relacionados con los diferentes procesos administrativos que se llevan a cabo al interior de la Institución Educativa. 4. Actualizar el sistema de información documental o archivo del Colegio y generar los reportes cuando sean requeridos de acuerdo con los parámetros establecidos para ello. 5. Registrar con la periodicidad requerida los compromisos, citas y demás eventos en donde se requiera la participación del jefe inmediato o de algún miembro de la comunidad educativa e informar oportunamente. 6. Brindar atención al usuario interno y externo de manera efectiva de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED. 7. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 8. Apoyar los requerimientos del colegio, que permitan su buen funcionamiento, de acuerdo con las directrices de su jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro diario de los compromisos del jefe inmediato. 2. Distribuir la correspondencia según la asignación realizada por el jefe y hacerle el correspondiente seguimiento. 3. Custodiar el archivo de la Oficina y realizar la transferencia cuando se requiera de acuerdo con las tablas de retención documental. 4. Transcribir documentos elaborados por el jefe del área, garantizando fidelidad del contenido. 5. Contestar el teléfono y reorientar la llamada cuando se requiera. 6. Atender al público y orientar a los usuarios, personal y telefónicamente para suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de acuerdo con las normas y orientaciones recibidas por el jefe inmediato. 7. Llevar controles e informar periódicamente sobre el consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar oportunamente el programa de requerimientos correspondiente. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

8. Mantener comunicación directa con las IED para informar oportunamente sobre las diferentes actividades en las que deban participar según las instrucciones del jefe inmediato.
9. Ubicar y organizar la información pertinente para atender las tutelas, consultas, derechos de petición o investigaciones asignadas a la dependencia según lo orientado por el jefe de la dependencia.
10. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. ...

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de datos e información
Ofimática
Manejo de archivo y correspondencia
Clases de documentos
Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	No requiere

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones secretariales y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuestas a correspondencia recibida por el superior inmediato y presentarlos para revisión y firma. 2. Custodiar los bienes de la dependencia que le sean asignados. 3. Llevar un registro sistematizado del consumo de elementos de oficina y hacer los pedidos correspondientes. 4. Archivar los documentos acorde con los lineamientos institucionales, de tal manera que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos. 5. Transcribir documentos solicitados por el jefe inmediato, garantizando fidelidad del contenido. 6. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes. 7. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cinco (5) años de experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales que permitan el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cartas, oficios, comunicaciones por solicitud del jefe. 2. Contestar el teléfono y reorientar la llamada cuando se requiera. 3. Revisar el correo de la dependencia y remitir comunicaciones masivas para conocimiento de los funcionarios de la misma. 4. Archivar la correspondencia y los documentos según las normas y procedimientos. 5. Apoyar tareas de impresión, numeración de documentos y libros. 6. Atender los usuarios en general ya sea telefónicamente y/o personalmente en los temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Mantener actualizada la agenda del superior inmediato e informarle oportunamente los compromisos adquiridos, de acuerdo con las instrucciones de este. 8. Confirmar con los Rectores de los colegios las reuniones y demás actividades convocadas, previa instrucción del jefe inmediato. 9. Recopilar la información requerida para dar respuesta a tutelas, consultas, derechos de petición e investigaciones de la dependencia. 10. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Manejo de archivo y correspondencia Clases de documentos Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cuatro (4) años de experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores de secretario de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contestar el teléfono y reorientar la llamada cuando se requiera. 2. Convocar y apoyar la organización de reuniones internas de la dependencia. 3. Archivar la correspondencia y los documentos según las normas del sistema de correspondencia. 4. Dar información general sobre aspectos básicos de la dependencia, a usuarios internos y externos. 5. Controlar y hacer seguimiento al inventario de elementos de la dependencia y hacer pedido cuando sea requerido. 6. Llevar la agenda del Jefe inmediato. 7. Informar a los Rectores de las IED las reuniones y demás actividades convocadas. 8. Elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia. 9. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Manejo de archivo y correspondencia Clases de documentos Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	1046
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, generar, actualizar y controlar información y documentos de la dependencia aplicando los procedimientos fijados por la entidad con el fin de optimizar la prestación del servicio y el desarrollo oportuno de los programas y proyectos en curso.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el apoyo asistencial a las dependencias de la SED y otras entidades en las actividades de ejecución conjunta.	
2. Organizar y controlar el archivo de gestión y expedientes de la dependencia, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Entidad.	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

3. Tramitar y efectuar seguimiento a los actos administrativos emitidos por la dependencia y apoyar las acciones de notificación o comunicación cuando sea requerida.
4. Atender y orientar a usuarios a través de los diferentes canales, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.
5. Apoyar la elaboración de documentos e informes relacionados con las funciones y gestión de la dependencia
6. Responder por la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento.
7. Proponer y apoyar el desarrollo e implementación de estrategias, herramientas y acciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa.
8. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Manejo de datos e información
Ofimática
Técnicas de archivo y correspondencia
Clasificación y manejo de documentos
Atención al usuario
Redacción

VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Rector en la administración y manejo presupuestal y financiero de las instituciones educativas de acuerdo con las normas legales establecidas, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del proyecto presupuestal del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Apoyar la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos, el flujo de caja, el plan anual de adquisiciones, el plan de inversiones con el fin de facilitar los procesos de planeación en el marco del proyecto Educativo Institucional.
3. Apoyar la preparación de informes financieros, indicadores de avance y resultados de gestión, informes de seguimiento, de planes y proyectos, cuando le sea solicitado por el consejo directivo, Nivel Central o autoridades competentes.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

4. Apoyar los trámites de traslados, adiciones, reducciones y reservas presupuestales cuando sean requeridas dentro de la ejecución del presupuesto del Colegio.
5. Realizar el apoyo administrativo para la liquidación y cancelación de las obligaciones contraídas por el colegio.
6. Apoyar la realización del recaudo de la cartera del colegio, registro de todos los ingresos del colegio, las cotizaciones de inversiones y proveer la información pertinente al ordenador del gasto para la ejecución del plan de inversiones y hacer las consecuentes actas.
7. Preparar, registrar y actualizar la información pertinente a procesos de contratación de menor cuantía que se realizan a través del portal de Internet, dispuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin.
8. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de bases de datos, Excel, Word.

Atención al usuario

Elaboración de informes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA ALMACEN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Custodiar, organizar, salvaguardar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles adquiridos para la institución académica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sistematizar y mantener actualizado el registro de bienes muebles de acuerdo a los parámetros y normas vigentes.
2. Preparar, legalizar y dar de baja los bienes y elementos obsoletos e inservibles de la institución de manera permanente, mediante inventario y actas firmadas por los responsables.
3. Formalizar el ingreso y egreso de bienes de consumo de la institución de manera oportuna y eficiente.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar la asignación y distribución de los bienes devolutivos y de consumo que sean requeridos por los usuarios del colegio de manera oportuna. 5. Elaborar periódicamente informes relacionados con la gestión del almacén. 6. Reportar las necesidades de mantenimiento de los espacios y medios educativos a su cargo con el fin de facilitar la prestación del servicio educativo. 7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos de almacén e inventarios Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word) Atención al usuario Elaboración de informes</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<p>Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración</p>
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL	
NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA BIBLIOTECA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Custodiar, organizar, salvaguardar y facilitar, así como mantener actualizado el inventario de los recursos de información y formación pedagógica con los que cuenta el colegio, generando estrategias de promoción y hábitos de lectura y autoaprendizaje entre los miembros de la comunidad educativa y así contribuir al proceso de formación integral de la comunidad educativa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, facilitar y hacer seguimiento al material bibliográfico y demás elementos que reposan en la biblioteca del colegio con base en los procedimientos de la entidad. 2. Apoyar el seguimiento en el módulo de préstamo a los movimientos diarios del material a cargo, según los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Atender a la comunidad educativa del colegio en temas relacionados con la biblioteca y generar estrategias para contribuir y apoyar la labor pedagógica a través de los medios educativos disponibles y ayudas audiovisuales del colegio. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

4. Apoyar la elaboración del plan anual de actividades de la biblioteca, promoviendo la lectura y la utilización de los servicios de la misma, teniendo en cuenta el calendario escolar y los planes y programas específicos de la SED.
5. Reportar las necesidades de mantenimiento y actualización del material bibliográfico y audiovisual existente en la institución educativa de acuerdo con las directrices dadas por la SED o los entes competentes en el tema.
6. Apoyar la realización y presentación de informes y estadísticas sobre la utilización de los servicios de la biblioteca y así mismo sugerir la compra o adquisición de material bibliográfico y audiovisual que requiera la comunidad educativa y se fomente así la actualización bibliográfica, según los parámetros y directrices dadas por la SED.
7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word)
Manejo de archivo y correspondencia
Clasificación y manejo de documentos
Conocimientos de inventarios
Atención al usuario
Redacción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada

**II. ÁREA FUNCIONAL
NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo en las actividades de matrículas, grados, certificaciones, documentación, seguimiento, control y demás relacionadas con el soporte administrativo en el área académica y administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

1. Realizar apoyo en la recepción, verificación y control de la información relativa a los procesos de matrícula, graduaciones, certificaciones, etc., de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del rector.
2. Apoyar los compromisos y eventos en los que debe participar el Colegio y el jefe inmediato y llevar el registro documental que sea requerido.
3. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y llevar el control en el aplicativo de seguimiento, de acuerdo con los procedimientos vigentes en la Entidad y las directrices del superior inmediato.
4. Organizar y controlar el archivo de gestión y expedientes del Colegio, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Entidad.
5. Clasificar y actualizar las bases de datos y sistemas de información relacionadas con la gestión del Colegio y generar los reportes que sean requeridos.
6. Digitar, elaborar y/o transcribir actas, cuadros, informes y demás documentos que soporten la gestión del Colegio, con la periodicidad y oportunidad requerida.
7. Brindar la atención y orientar a usuarios internos y externos a través de los diferentes canales, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.
8. Verificar, solicitar y controlar elementos de oficina, necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos.
9. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivo y correspondencia

Ofimática

Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio.

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS

Educación

Experiencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Seis (6) años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: Asistencial



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	136
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo administrativo en la organización y desarrollo de actividades de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y ejecutar actividades asistenciales que contribuyan a lograr el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia, aplicando los procedimientos fijados por la entidad para el efecto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el apoyo asistencial para el desarrollo de actividades sectoriales que se programen. 2. Revisar, clasificar, controlar y tramitar documentos y expedientes de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 3. Numerar, fechar, radicar, apoyar las actividades de notificación o comunicación de los actos administrativos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Atender y orientar a usuarios a través de los diferentes canales establecidos, proporcionando la información, documentación o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato. 5. Registrar información en las bases de datos y sistemas de información de la dependencia y generar los reportes que se le requieran. 6. Digitar la información generada en desarrollo de las funciones de la dependencia para la elaboración de documentos e informes. 7. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, reportar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos. 8. Responder por la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento. 9. Proponer y apoyar el de acciones en el marco de sus funciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa. 10. Realizar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y las necesidades de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Manejo de archivo y correspondencia Ofimática	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA ALMACEN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Custodiar los elementos del almacén, entregando oportunamente a los usuarios el material asignado y controlando ingresos y egresos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el registro de bienes muebles de acuerdo a los parámetros y normas vigentes. 2. Seleccionar y apoyar la baja de los bienes y elementos obsoletos e inservibles de la institución de manera permanente, mediante inventario y actas firmadas por los responsables. 3. Realizar el ingreso y egreso de bienes de consumo de la institución de manera oportuna y eficiente. 4. Asignar y distribuir los bienes devolutivos y de consumo que sean requeridos por los usuarios del colegio de manera oportuna. 5. Realizar la identificación de los elementos del inventario de la SED, mediante plaquetas u otros medios seleccionados, de acuerdo con la normatividad vigente en el tema. 6. Realizar el reporte mensual de movimientos de inventario y preparar los informes que le sean requeridos. 7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en manejo de bienes de consumo. Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word). Manejo de archivo y correspondencia Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA BIBLIOTECA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar de manera eficiente los recursos asignados a la biblioteca de tal forma que se fomente, promueva y facilite el desarrollo de procesos pedagógicos desarrollados en el colegio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener organizado y disponible el material bibliográfico y demás elementos que reposan en la biblioteca del colegio con base en los procedimientos de la entidad. 2. Mantener actualizado el módulo de préstamo, los movimientos diarios del material a cargo y sugerir la adquisición de material bibliográfico y audiovisual que se requiera. 3. Atender a la comunidad educativa del colegio con temas relacionados con la biblioteca, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato. 4. Apoyar la elaboración del plan anual de actividades de la biblioteca, contemplando actividades que promuevan la lectura y la utilización de los servicios de la misma. 5. Apoyar las campañas de difusión y mantenimiento del material bibliográfico y audiovisual existente en la institución educativa. 6. Realizar informes y estadísticas sobre la utilización de los servicios de la biblioteca, según los parámetros y directrices dadas por la SED. 7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al usuario Elaboración de informes Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word) Manejo de archivo y correspondencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender asuntos de apoyo administrativo a la gestión del colegio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender actividades relacionadas con el proceso de graduaciones y matrícula del colegio. 2. Digitar la información y mantener actualizada las bases de datos y sistemas de información que le sean asignadas. 3. Apoyar la elaboración de documentos, certificados e informes que sean requeridos por el Rector de acuerdo a las necesidades del Colegio. 4. Preparar reuniones y eventos según instrucciones del Rector. 5. Atender al público, personal y telefónicamente, proporcionando la información requerida. 6. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos. 7. Organizar información y documentos, disponiendo su archivo correspondiente. 8. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia. Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word) Atención al ciudadano Redacción y ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	22
NÚMERO DE CARGOS	07
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo y de asistencia a la dependencia que contribuyan a lograr sus objetivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y controlar el archivo de gestión y expedientes de la dependencia, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Entidad. 2. Numerar y fechar los actos administrativos expedidos por la dependencia y llevar control de estos en los mecanismos señalados por la entidad. 3. Apoyar la notificación o comunicación de los actos administrativos que se generen en la dependencia. 4. Transcribir documentos o informes solicitados por el jefe inmediato. 5. Atender y orientar a usuarios, de manera personal, telefónica o medios electrónicos, brindando la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato. 6. Actualizar información en las bases de datos y sistemas de información de competencia de su dependencia. 7. Recopilar la información que permitan redactar informes que den cuenta de la gestión de la dependencia 8. Responder por la recepción, clasificación, distribución y control de la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento. 9. Proponer y apoyar el desarrollo de acciones que dentro de sus responsabilidades favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa. 10. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia. Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word) Atención al ciudadano Redacción y ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS	72
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo administrativo en las acciones encaminadas a generar, actualizar, interpretar y controlar información y documentos de la dependencia aplicando los procedimientos de archivo, correspondencia, manejo de documentos y atención al usuario fijados por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizados y organizados los archivos y expedientes de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental. Hacer la entrega de la documentación firmada por el superior inmediato a los funcionarios de la dependencia, para su trámite. Suministrar información, documentación o elementos a través de los canales establecidos, de conformidad con la normatividad establecida y las instrucciones del Jefe Inmediato. Prestar apoyo en el cargue de la información de la dependencia en las bases de datos y sistemas de información. Generar informes y reportes a partir de la información de la dependencia 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, así como los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos. 7. Responder por la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento. 8. Proponer y apoyar el desarrollo de acciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa. 9. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Manejo de archivo y correspondencia. Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word) Manejo de Internet Atención al usuario Redacción y ortografía</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<p>Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración</p>
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Manejar, actualizar y tramitar información y documentos del Colegio, del Almacén y/o Biblioteca, aplicando las técnicas de archivo y los procedimientos señalados por la SED.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar, registrar y clasificar la entrega de documentos, datos y elementos relacionados con los procesos de Almacén y/o Biblioteca del Colegio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Elaborar y presentar cuadros, estadísticas e informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

<ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar la aplicación de procedimientos e instrumentos diseñados para los diferentes procesos del Colegio, especialmente los referentes a Almacén y/o Biblioteca. 4. Proyectar y/o transcribir oficios y requerimientos de acuerdo a las directrices del superior inmediato y atendiendo la normatividad vigente. 5. Apoyar la realización y seguimiento a las actividades del área de desempeño (Almacén y/o Biblioteca) teniendo en cuenta el POA -Plan operativo anual- de la IED. 6. Recopilar y organizar información que sea requerida para la elaboración de informes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Brindar información y atender las solicitudes y requerimientos de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato. 8. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al usuario Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word). Redacción y ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	04
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa	
II. ÁREA FUNCIONAL	
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia, realizando actividades asistenciales de índole administrativo que sean necesarias para el cumplimiento de los planes y programas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo y expedientes de la dependencia acorde con las tablas de retención documental adoptadas por la entidad. 2. Apoyar la actualización de las bases de datos y sistemas de información de la dependencia. 3. Clasificar la información y documentación que permitan la elaboración de informes y reportes solicitados y suministrarla oportunamente. 4. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos. 5. Responder por la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento. 6. Proponer y apoyar el desarrollo de acciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa. 7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Redacción Atención a usuarios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	05
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo administrativo ejecutando actividades de manejo de archivo, documentación e información, aplicando los procedimientos fijados por la entidad para el efecto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización del archivo de gestión y expedientes de la dependencia acorde con las tablas de retención documental adoptadas por la entidad. 2. Apoyar la transferencia documental al archivo central. 3. Organizar y preparar la información, documentación o elementos que le sean solicitados a través de los canales establecidos, de conformidad con la normatividad y las instrucciones del Jefe Inmediato. 4. Apoyar el cargue de información en las bases de datos y sistemas de información de la dependencia. 5. Dar a conocer a los funcionarios de la dependencia las solicitudes generales del jefe inmediato. 6. Recibir, clasificar, asignar y distribuir la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento. 7. Proponer y apoyar el desarrollo de acciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa. 8. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Manejo de archivo y correspondencia Redacción y ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS	05
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo administrativo y logístico a la dependencia y atender a los usuarios entregando información pertinente, actualizada y confiable acorde con los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar el archivo de gestión y expedientes de la dependencia, conforme la normatividad y procedimientos establecidos. Atender a los usuarios y dar información de la dependencia, acorde con las instrucciones del jefe inmediato. Apoyar en la actualización de la información de las bases de datos y sistemas de información de la dependencia. Apoyar la digitación de informes y documentos relacionados con el quehacer de la dependencia. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

6. Recibir, clasificar, asignar y distribuir la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento.	
7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia Atención al usuario Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cinco (5) años de experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	15
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo para el logro de los objetivos de la dependencia adelantando actividades asistenciales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

1. Apoyar en la organización y depuración y foliación de documentos y expedientes de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Orientar a usuarios internos y externos.
3. Comunicar las instrucciones del superior inmediato al personal de la dependencia.
4. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos.
5. Recibir la correspondencia y asignarla según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento.
6. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de datos e información
Ofimática
Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar, actualizar y controlar información y documentos de la dependencia aplicando los procedimientos establecidos para el fin y prestar el apoyo administrativo que se requiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo a los procedimientos de gestión documental. 2. Orientar y proveer la información solicitada por los usuarios, de acuerdo con la normatividad y políticas de la SED. 3. Identificar, recopilar y organizar la información requerida para la elaboración de informes que le sean solicitados por el superior inmediato. 4. Recibir, clasificar, asignar y distribuir la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento. 5. Proponer y apoyar el desarrollo de acciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa. 6. Realizar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y las necesidades de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Manejo de archivo y correspondencia Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cuatro (4) años de experiencia
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas y operativas para el cumplimiento de las metas institucionales propuestas.	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de fotocopiado y llevar el control respectivo. 2. Atender al usuario interno y externo; padres de familia, docentes, estudiantes, comunidad en general, en cuanto al préstamo de material audiovisual, laboratorios y talleres, cuando así lo requieran; proporcionando los materiales de manera oportuna. 3. Organizar los documentos y la información en general, teniendo en cuenta la normatividad y los procesos y procedimientos establecidos. 4. Realizar la programación de horarios para la utilización periódica de los salones, espacios y medios educativos del colegio y darla a conocer a la comunidad educativa. 5. Organizar, prestar y mantener control del material asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word). Manejo de correspondencia y archivo. Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cuatro (4) años de experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

CARGO DEL JEFE INMEDIATO		Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:		Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL CENTRAL Y LOCAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar el cumplimiento de las funciones y alcance de las metas de la dependencia mediante la ejecución de las actividades asistenciales a su cargo.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y archivar de forma ordenada y de acuerdo a las especificaciones de archivo, los documentos y expedientes que le sean entregados. 2. Apoyar la atención de usuarios y entrega de información y documentación, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos institucionales. 3. Recopilar y organizar la información que le sea solicitada en desarrollo de la función de la dependencia. 4. Apoyar en la generación de informes. 5. Recibir, clasificar, asignar y distribuir la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento. 6. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos. 7. Proponer y apoyar el desarrollo de acciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa. 8. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Conocimiento y manejo de Sistemas Manejo de archivo y correspondencia Atención al usuario		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.		Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS		
Educación		Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria		Cuarenta y dos (42) meses de experiencia



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de carácter administrativo, tales como, archivo, correspondencia, manejo de información y atención a usuarios de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos adoptados por la SED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la organización del archivo y expedientes de la dependencia. 2. Facilitar a los usuarios la información y documentación requerida, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos institucionales. 3. Apoyar la actualización de datos en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia. 4. Consolidar la información que se requiera para la elaboración de documentos e informes de la dependencia. 5. Recibir, clasificar, asignar y distribuir la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento. 6. Proponer y apoyar el desarrollo de acciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa. 7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia Ofimática Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y ciudadano	Colaboración



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta (30) meses de experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo actividades de apoyo administrativo de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización del archivo y expedientes de la dependencia de acuerdo con las tablas de Retención documental. 2. Apoyar la preparación de la transferencia documental al archivo central. 3. Orientar a usuarios internos y externos. 4. Apoyar en la digitación de información en las bases de datos y sistemas de información de la dependencia. 5. Realizar el control y pedido de elementos de oficina y las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos. 6. Recibir, clasificar, asignar y distribuir la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento. 7. Proponer y apoyar el desarrollo e implementación de estrategias, herramientas, proyectos y acciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa. 8. Realizar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y las necesidades de la dependencia. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia Conocimiento y manejo de sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de administración y manejo de documentación, información, datos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la SED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y distribuir los documentos, comunicaciones y correspondencia del Colegio. 2. Organizar, clasificar y archivar correspondencia y documentos del Colegio, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 3. Realizar la preparación, digitalización y/o transcripción de los documentos solicitados por el superior inmediato, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Realizar el registro del ingreso y salida de elementos relacionados con el área de desempeño según los procedimientos establecidos. 5. Apoyar asistencialmente la ejecución de los procesos del colegio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Atender a usuarios internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato. 7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia. Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word) Atención al ciudadano	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	112
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el apoyo administrativo y logístico de la dependencia, en cumplimiento de las metas establecidas y el mejoramiento continuo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el archivo de acuerdo a las tablas de retención documental. Recopilar y proveer información y documentación al usuario, siguiendo los lineamientos institucionales. Apoyar la digitación de los datos para los sistemas de información y bases de datos de la dependencia y generar los reportes de éstos. Transcribir los informes y documentos que sean requeridos por el superior inmediato en desarrollo de la gestión de la dependencia. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Recibir, clasificar, asignar y distribuir la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento. 7. Recopilar información para la elaboración de certificados, documentos, respuestas y demás documentos requeridos en el marco de la gestión de la dependencia. 8. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivo y correspondencia
Conocimiento y manejo de sistemas
Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL
NIVEL CENTRAL Y LOCAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Llevar el registro, archivo y control de documentos, expedientes e información de la dependencia y actualizar los registros de información, verificando su exactitud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión documental de la dependencia en la rotulación, organización y preparación de la transferencia acorde con las tablas de retención documental.
2. Atender al usuario interno y externo.
3. Apoyar la digitación de la información requerida en las bases de datos y sistemas de información de la dependencia.
4. Apoyar la transcripción de datos y la información de la dependencia en la construcción de sus informes, reportes y documentos.
5. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos.
6. Recibir, clasificar, asignar y distribuir la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento.
7. Proponer y apoyar el desarrollo de acciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa.
8. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de datos e información
Ofimática
Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Ayudante



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

CÓDIGO:	472
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar diversas tareas de carácter operativo y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones del jefe y los procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y organizar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo. 2. Recibir y entregar documentos y elementos que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 3. Elaborar, transcribir y presentar reportes según requerimientos de la dependencia y de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar información y atender las solicitudes y requerimientos de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato. 5. Realizar labores de fotocopiado que sean solicitados según la competencia de la dependencia, de acuerdo a la autorización del jefe inmediato y según los procedimientos establecidos en la dependencia. 6. Realizar actividades de apoyo operativo acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Clasificación de documentos Conocimiento y manejo de sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
NIVEL INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y cumplir el programa de mantenimiento del vehículo asignado con el fin de transportar personas y objetos, de conformidad con las necesidades de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos que le sean asignados y revisar periódicamente el buen funcionamiento y dotación de los equipos de carretera. 2. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo, hacer seguimiento y llevar los registros correspondientes. 3. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y las herramientas, equipos y bienes asignados. 4. Realizar la recepción, organización y entrega de elementos y/o documentos de acuerdo a las necesidades de la dependencia y a las directrices del superior inmediato. 5. Informar al jefe inmediato sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar con la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución. 6. Colaborar con las labores de empaque, cargue, descargue, despacho de paquetes, sobres y demás tareas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Entregar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, elementos y documentos que le sean asignados. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Señalización de tránsito Código de Tránsito y transportes Mecánica automotriz básica Relaciones humanas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Licencia de conducción vigente, con categoría B1 o B2	Seis (6) años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
NIVEL INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y cumplir el programa de mantenimiento del vehículo asignado con el fin de transportar personas y objetos, de conformidad con las necesidades de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos que le sean asignados y revisar periódicamente el buen funcionamiento y dotación de los equipos de carretera. 2. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo, hacer seguimiento y llevar los registros correspondientes. 3. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y las herramientas, equipos y bienes asignados. 4. Realizar la recepción, organización y entrega de elementos y/o documentos de acuerdo a las necesidades del colegio y a las directrices del Rector. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

5. Informar al jefe inmediato sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar con la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución.
6. Colaborar con las labores de empaque, cargue, descargue, despacho de paquetes, sobres y demás tareas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Entregar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, elementos y documentos que le sean asignados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Señalización de tránsito
Código de Tránsito y transportes
Mecánica automotriz básica
Relaciones humanas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente, con categoría B1 o B2	Cuatro (4) años de experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS	06
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa	
II. ÁREA FUNCIONAL	
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y verificar el continuo mantenimiento del vehículo asignado con el fin de transportar personas y objetos, de conformidad con las necesidades de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos asignados a la Secretaría de Educación y revisar periódicamente el buen funcionamiento de estos. 2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 3. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes, al uso y mantenimiento del vehículo. 4. Inspeccionar y detectar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento. 5. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado. 6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos. 7. Informar al superior inmediato sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución. 8. Cumplir los horarios de ruta asignados y transportar solo a los funcionarios asignados a ella. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Señalización de tránsito Código de Tránsito y transportes Mecánica automotriz básica Relaciones humanas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia
Licencia de conducción vigente, con categoría B1 o B2	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir, verificar el correcto funcionamiento del vehículo antes de cada recorrido y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo en forma oportuna con el fin de garantizar la seguridad en el transporte de personas y objetos, de conformidad con las necesidades de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos asignados a la Secretaría de Educación y revisar periódicamente el buen funcionamiento de estos. 2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y reportar las novedades. 3. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo. 4. Inspeccionar y detectar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento. 5. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado. 6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos. 7. Informar al superior inmediato sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución. 	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

8. Cumplir los horarios de ruta asignados y transportar solo a los funcionarios asignados a ella.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Señalización de tránsito Código de Tránsito y transportes Mecánica automotriz básica Relaciones humanas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Licencia de conducción vigente, con categoría B1 o B2	Dieciocho (18) meses de experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Conducir y verificar el continuo mantenimiento del vehículo asignado con el fin de transportar personas y objetos, de conformidad con las necesidades de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos asignados a la Secretaría de Educación y revisar permanentemente el buen funcionamiento de los mismos. 2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 3. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes, al uso y mantenimiento del vehículo. 4. Inspeccionar y detectar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento. 5. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos. 6. Informar al superior inmediato sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución. 7. Cumplir los horarios de ruta asignados y transportar solo a los funcionarios asignados a ella. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Señalización de tránsito Código de Tránsito y transportes Mecánica automotriz básica Relaciones humanas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente, con categoría B1 o B2	Seis (6) meses de experiencia.



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO:	470
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener en condiciones de aseo las instalaciones asignadas de acuerdo a los procedimientos e instrucciones dadas por el superior inmediato; atender servicios de cafetería cuando le sean asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en condiciones de aseo las instalaciones asignadas de acuerdo a los procedimientos e instrucciones dadas por el superior inmediato. 2. Mantener en adecuadas condiciones de aseo los bienes muebles dentro de su área de acuerdo a los procedimientos e instrucciones dadas por el superior inmediato. 3. Conservar en orden y limpieza los elementos de aseo y cafetería que le sean asignados. 4. Apoyar la realización de actividades administrativas y asistenciales de acuerdo con las necesidades de la dependencia y siguiendo instrucciones del superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de Higiene Cuidado y mantenimiento de bienes	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	seis (6) meses de experiencia



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Celador
CÓDIGO:	477
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	02
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
NIVEL CENTRAL Y LOCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar e inspeccionar la entrada y salida de funcionarios, usuarios y público en general mediante la revisión de carnets de identificación y autorizaciones especiales, según los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar e Inspeccionar la entrada y salida de funcionarios, usuarios y público en general mediante la revisión de carnets de identificación y autorizaciones especiales. 2. Vigilar en las porterías la entrada y salida de material y equipos, verificando las debidas autorizaciones. 3. Atender llamadas telefónicas, ofreciendo información y tomando mensaje. 4. Inspeccionar oficinas con el fin de constatar que no se halle en ellas personal sin autorización. 5. Controlar la entrada y salida de los vehículos del parqueadero. 6. Informar oportunamente a su superior inmediato sobre las anomalías presentadas en el turno de trabajo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento general de la Entidad Seguridad y vigilancia de instituciones Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia

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

ARTÍCULO 3º. La presente resolución modifica y compila la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 y sus posteriores modificaciones.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los _____

CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Secretaria de Educación del Distrito

Refrendado por:

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

NOMBRE	CARGO	LABOR	FIRMA
Jenny Adriana Bretón Vargas	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisó y Aprobó	
Álvaro Fernando Guzmán Lucero	Subsecretario de Gestión Institucional	Revisó y Aprobó	
Celmira Martín Lizarazo	Directora de Talento Humano	Revisó y Aprobó	
María Teresa Méndez Granados	Jefe Oficina de Personal	Revisó y Aprobó	



“Por la cual se modifica y consolida 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 adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016, posteriormente modificada por las resoluciones 1961 de 2017 y 588 de 2019”

Ana María Fontanilla D.	Contratista	Proyectó	
Mauricio Esguerra Alfonso	Contratista	Proyectó	