



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 1676 DE 16 SEP 2016

Página 1 de 16

**Por la cual se modifica la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, que modificó 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**

### LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por los Decretos Nos. 101 de 2004 y 001 del 1 de enero de 2016 y,

### CONSIDERANDO

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 en razón de la mencionada compilación se incluyó en los empleos ubicados en las Direcciones Locales de Educación, la *modificación de algunas funciones y requisitos para el cargo Profesional Universitario 219-18 de la Dirección de Inspección y Vigilancia*, establecidas en el artículo 3 de la Resolución 4443 del 14 de noviembre de 2008, cuya identificación del empleo estableció como dependencia tanto a la *Dirección Local de Educación* como a la *Dirección de Inspección y Vigilancia*.

Que ante el error contenido en la Resolución 4443 de 2008, el cual fue compilado en la Resolución 1865 de 2015, se hace necesario modificar las funciones y requisitos de los empleos denominados Profesional Universitario código 219 grado 18, asignados tanto en la Dirección de Inspección y Vigilancia como los asignados en Dirección Local de Educación (con funciones de inspección y vigilancia).

Que mediante radicado I-2016-11709 del 26 de febrero de 2016, la Oficina de Personal solicitó a la Dirección de Inspección y Vigilancia, las funciones y requisitos correspondientes a los empleos en mención y ésta mediante radicado I-2016-13628 del 3 de marzo de 2016 y correos electrónicos del 1 de septiembre de 2016, aclara el contenido funcional y las disciplinas de dichos cargos.

Que mediante radicado I-2016-7824 del 11 de febrero de 2016, el Subsecretario de Calidad y Pertinencia, solicita realizar ajustes a algunos empleos pertenecientes a las Direcciones de Inclusión e Integración de Poblaciones y de Educación Media y Superior, sustentando su solicitud en las funciones asignadas a cada una de las mencionadas Direcciones, mediante Decreto 330 del 6 de octubre de 2008 "*Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones*", siendo por tanto necesario armonizar su contenido funcional.



Por la cual se modifica la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, que modificó 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

Que en virtud de lo establecido en el párrafo 1º del artículo 4º del Decreto 367 de 2014, el cual señala que *“dada la naturaleza especial de algunos empleos, se podrá exigir como requisito adicional, la experiencia docente y/o cursos específicos con el objeto de lograr la adquisición, el desarrollo o el perfeccionamiento de determinados conocimientos, aptitudes, habilidades o destrezas, necesarios para su ejercicio”*, se hace necesario modificar los requisitos de educación del nivel asistencial en el sentido de incluir la licencia de conducción para los cargos denominados conductores código 480, grados 27, 14, 13, 09 y 07 de la Secretaría de Educación del Distrito en cumplimiento de los requerimientos documentales para la conducción de vehículos contenidos en la Ley 769 de 2002 *“Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones”*, y la categorización establecida en el artículo 4 de la Resolución 001500 del 27 de junio de 2005, expedida por el Ministerio de Transporte.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 31 del Decreto 330 del 2008, corresponde a la Oficina de Personal, garantizar la pertinencia y funcionalidad del manual de funciones y de requisitos del personal administrativo.

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”*.

En consecuencia,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.** Modificar 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”*, en cuanto las funciones, conocimientos básicos y disciplinas del Nivel Profesional, en los cargos que a continuación se identifican y los cuales quedarán como se indica:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

*R*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

16 SEP 2016

Continuación de la Resolución No. 1676 de \_\_\_\_\_

Página 3 de 16

Por la cual se modifica la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, que modificó 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

<b>DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 el registro y certificación de personería jurídica que soliciten.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución que decidan sobre las investigaciones cursadas a las instituciones educativas, según la normatividad vigente.</li> <li>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 del Director Técnico de Inspección y Vigilancia las certificaciones, siguiendo los procedimientos establecidos en la entidad.</li> <li>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.</li> <li>5. Dar respuesta a las consultas que formulen los Directores Locales de Educación sobre temas atinentes a la función de inspección y vigilancia.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Legislación Educativa Sistemas de evaluación educativa	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
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.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL: Profesional

*R*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

1676 de 16 SEP 2016

Continuación de la Resolución No.

Página 4 de 16

Por la cual se modifica la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, que modificó 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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
<b>DIRECCION LOCAL DE EDUCACION</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Evaluar los Proyectos Educativos Institucionales, que presenten los establecimientos o instituciones educativas y emitir concepto técnico pedagógico.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Atender las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre la prestación del servicio público educativo, garantizando el debido proceso.</li> <li>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.</li> <li>8. Participar en el desarrollo y evaluación del Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia así como el Plan Operativo Anual.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación del Distrito Planes y programas de Educación Normas de calidad de la Educación Estructura y funcionamiento de la Entidad Legislación Educativa. Conocimiento y manejo de sistemas Formulación y evaluación de proyectos Administración educativa	

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00

Fax: 315 34 48

[www.sedbogota.edu.co](http://www.sedbogota.edu.co)

Información: Línea 195

f





16 SEP 2016

Continuación de la Resolución No. 1676 de \_\_\_\_\_

Página 5 de 16

Por la cual se modifica la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, que modificó 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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. 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 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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ARTÍCULO 2º.** Modificar 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", en cuanto las funciones del Nivel Directivo, en el cargo que a continuación se identifica, el cual quedará como se indica:

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	14
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de integración de la visión de un sistema educativo incluyente, adaptado a todas las formas de diversidad de la población escolar, en el Sistema Educativo Distrital, con el fin de garantizar su acceso y permanencia, a la educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer, en coordinación con la Dirección de Cobertura, la demanda y la oferta educativa adecuada para atender a poblaciones con características especiales y formular programas y proyectos para la atención educativa de estas poblaciones.	

f



Por la cual se modifica la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, que modificó 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

2. Propender por que el diseño del currículo, las metodologías empleadas, los sistemas de enseñanza, la infraestructura y las estructuras organizacionales del sistema educacional, se adapten a la diversidad de la totalidad de la población escolar que el sistema atiende.
3. Coordinar con otras dependencias de la Secretaría o con otras entidades, los apoyos técnicos, didácticos y humanos dirigidos a facilitar la inclusión de las poblaciones especiales de estudiantes en el sistema educativo.
4. Difundir experiencias innovadoras y facilitar el intercambio y comunicación entre los docentes que están involucrados directamente con los apoyos a la diversidad.
5. Ofrecer formación e 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.
6. Diseñar metodologías de enseñanza para la educación de las poblaciones con características especiales y promover programas y campañas en materia educativa que favorezcan los derechos y garantías de esta población.
7. Promover la inclusión de los valores culturales de las distintas etnias, en los Proyectos Educativos Institucionales.
8. Diseñar proyectos y estrategias dirigidas a la población desplazada para facilitar su inserción en la vida escolar y asegurar su permanencia en el sistema educativo.
9. Diseñar 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.

**IV. 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

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

**VI. 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; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Sociología del NBC en Sociología,	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

932 # 1

1676

16 SEP 2016

Continuación de la Resolución No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Página 7 de 16

Por la cual se modifica la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, que modificó 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

<p>Trabajo Social y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Fonoaudiología del NBC en Terapias; Terapia del Lenguaje del NBC en Terapias; Terapia Ocupacional del NBC en Terapias.</p>	
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.</p>	

**ARTÍCULO 3º.** Modificar 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", en cuanto las funciones del Nivel Profesional, en los cargos que a continuación se identifican, los cuales quedarán como se indica:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
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
<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y hacer seguimiento a proyectos y programas relacionados con ofertas de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano, para jóvenes y adultos, ligados a la cultura del trabajo, la educación superior y el mundo productivo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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, y los procedimientos para acceder a los beneficios del Fondo de Financiación de la Educación Superior.</li> <li>2. Participar en la ejecución de las estrategias orientadas al fortalecimiento de la educación y su acercamiento al mundo laboral, con entidades, sector productivo e instituciones de educación superior, entre otras la implementación de modelos de formación laboral en la Educación Media.</li> <li>3. Proponer y desarrollar estrategias conducentes al fortalecimiento y cualificación de la educación media y su articulación con la formación laboral, cultura para el trabajo y competencias laborales.</li> </ol>	

4



16 SEP 2016

Continuación de la Resolución No. 1676 de \_\_\_\_\_

Página 8 de 16

Por la cual se modifica la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, que modificó 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

4. Gestionar y coordinar la realización de prácticas profesionales por parte de estudiantes de educación superior durante el último semestre académico, para apoyar los procesos en las diferentes dependencias e instituciones del Distrito Capital.
5. Elaborar documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual e investigativo con el fin de dar lineamientos sobre los programas y proyectos del área.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

**IV. 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.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VI. 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) 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:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa





16 SEP 2016

Continuación de la Resolución No. 1676 de \_\_\_\_\_

Página 9 de 16

Por la cual se modifica la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, que modificó 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

<b>DIRECCION DE INCLUSION E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Promover la inclusión de los valores culturales de las distintas etnias, en los Proyectos Educativos Institucionales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Proponer la creación de un sistema de alfabetización y educación de adultos y desarrollar la propuesta con diseño, objetivos, actividades y costos.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
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	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

R



Por la cual se modifica la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, que modificó 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

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.

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

**ARTÍCULO 4º.** Modificar 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", en cuanto los requisitos de educación del Nivel Asistencial, en los cargos que a continuación se identifican, los cuales quedarán como se indica:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	05
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
<b>NIVEL INSTITUCIONAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir los vehículos que le sean asignados y revisar periódicamente el buen funcionamiento y dotación de los equipos de carretera.</li> <li>2. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo, hacer seguimiento y llevar los registros correspondientes.</li> <li>3. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y las herramientas, equipos y bienes asignados.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Colaborar con las labores de empaque, cargue, descargue, despacho de paquetes, sobres y demás tareas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Entregar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, elementos y documentos que le sean asignados.</li> </ol>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Continuación de la Resolución No. 1676 de 16 SEP 2016 Página 11 de 16

Por la cual se modifica la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, que modificó 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

<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Señalización de tránsito Código de Tránsito y transportes Mecánica automotriz básica Relaciones humanas	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo De la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VI. REQUISITOS</b>	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  Licencia de conducción vigente, con categoría B1 o B2.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>NIVEL INSTITUCIONAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir los vehículos que le sean asignados y revisar periódicamente el buen funcionamiento y dotación de los equipos de carretera.</li> <li>2. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo, hacer seguimiento y llevar los registros correspondientes.</li> <li>3. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y las herramientas, equipos y bienes asignados.</li> <li>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.</li> </ol>	

*e*



Por la cual se modifica la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, que modificó 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

<p>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.</p> <p>6. Colaborar con las labores de empaque, cargue, descargue, despacho de paquetes, sobres y demás tareas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p> <p>7. Entregar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, elementos y documentos que le sean asignados.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Señalización de tránsito Código de Tránsito y transportes Mecánica automotriz básica Relaciones humanas</p>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Manejo De la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración</p>
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de conducción vigente, con categoría B1 o B2.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia.</p>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
<b>NIVEL CENTRAL Y LOCAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

1676

16 SEP 2016

Página 13 de 16

Por la cual se modifica la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, que modificó 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

1. Conducir los vehículos asignados a la Secretaria de Educación y revisar periódicamente 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. 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.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Señalización de tránsito  
Código de Tránsito y transportes  
Mecánica automotriz básica  
Relaciones humanas

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo De la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

#### VI. REQUISITOS

Educación	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.  Licencia de conducción vigente, con categoría B1 o B2.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

### 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

*f*



16 SEP 2016

Continuación de la Resolución No. 1676 de \_\_\_\_\_

Por la cual se modifica la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, que modificó 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

<b>NIVEL CENTRAL Y LOCAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir, verificar el correcto funcionamiento del vehículo antes de cada recorrido y gestionar el mantenimiento preventivo y conectivo 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir los vehículos asignados a la Secretaria de Educación y revisar periódicamente el buen funcionamiento de los mismos.</li> <li>2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y reportar las novedades.</li> <li>3. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.</li> <li>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.</li> <li>5. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.</li> <li>6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.</li> <li>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.</li> <li>8. Cumplir los horarios de ruta asignados y transportar solo a los funcionarios asignados a ella.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Señalización de tránsito Código de Tránsito y transportes Mecánica automotriz básica Relaciones humanas	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo De la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente, con categoría B1 o B2.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor

2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

16 SEP 2016

Continuación de la Resolución No. 1676 de \_\_\_\_\_

Página 15 de 16

Por la cual se modifica la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, que modificó 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

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
<b>NIVEL CENTRAL Y LOCAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir los vehículos asignados a la Secretaria de Educación y revisar permanentemente el buen funcionamiento de los mismos.</li> <li>2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.</li> <li>3. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes, al uso y mantenimiento del vehículo.</li> <li>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.</li> <li>5. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.</li> <li>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.</li> <li>7. Cumplir los horarios de ruta asignados y transportar solo a los funcionarios asignados a ella.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Señalización de tránsito Código de Tránsito y transportes Mecánica automotriz básica Relaciones humanas	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo De la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.  Licencia de conducción vigente, con categoría B1 o B2.	Seis (6) meses de experiencia.

2



1676

Continuación de la Resolución No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Por la cual se modifica la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, que modificó 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

**ARTÍCULO 5º.** En la provisión de cargos de la Secretaría de Educación del Distrito, se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 o la norma que la modifique, adicione o sustituya, en lo referente a equivalencias entre estudios y experiencia.

**ARTÍCULO 6º.** La Secretaría de Educación del Distrito, 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.

**ARTÍCULO 7º.** La presente resolución modifica en lo pertinente la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 y deroga la Resolución 4443 del 14 de noviembre de 2008 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 8º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

16 SEP 2016








Dado en Bogotá D.C., a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil dieciséis (2016)

  
**MARIA VICTORIA ANGULO GONZALEZ**  
Secretaria de Educación del Distrito

Refrendado por:

  
**NIDIA ROCÍO VARGAS**  
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

18 SEP 2016

Nombre	Cargo	Labor	Firma
Heyby Poveda Ferro	Jefe Oficina Asesora Jurídica 1300	Revisó y Aprobó	
Karina Ricaurte Farfán	Subsecretaria de Gestión Institucional 5000	Revisó y Aprobó	
Celmira Martín Lizarazo	Directora de Talento Humano 5100	Revisó y Aprobó	
Victor Jairo León	Abogado Contratista 5110	Revisó	
Edna Mariana Linares Patiño	Jefe Oficina de Personal 5110	Revisó y Aprobó	
Mariana Urrego Yepes	Abogada Contratista 5110	Revisó	
Pedro Alejandro Escobar	Profesional Universitario 5110	Revisó	
Ruby Esperanza Castillo Grajales	Profesional Especializado (e) 5110	Elaboró 12/08/2016 - 09:00 a.m. // 01/09/2016 - 03:36 p.m. // 13/09/2016 - 11:30 a.m. // 14/09/2016 - 06:00 p.m.	