

RESOLUCIÓN No. **0510**

24 MAR 2021

"Por medio de la cual se adopta el Manual específico de funciones y de competencias laborales, para los empleos de carácter temporal con denominación Auxiliar Administrativo código 407 grado 27 de la Secretaría de Educación del Distrito"

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (E) DEL DISTRITO

En ejercicio de sus facultades en especial la contenida en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 1º. del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 367 de 2014 se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.

Que con base en la actualización efectuada por el Decreto Distrital 367 de 2014, la Secretaría de Educación 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.

Que mediante Decreto 348 del 30 de diciembre de 2020 la Alcaldesa Mayor de Bogotá prorrogó la vigencia y creó unos empleos de Auxiliar Administrativo código 407 grado 27, de carácter temporal en la planta de personal de la Secretaría de Educación del Distrito-SED.

Que la creación en la planta temporal de los empleos denominados Auxiliar administrativo código 407 grado 27 como apoyo financiero, contenida en el citado decreto, obedeció a la necesidad que se presentaba en las instituciones educativas para garantizar el proceso y manejo de los Fondos de Servicios Educativos.

Que el artículo Cuarto del Decreto 348 del 30 de diciembre de 2020, indicó: *"Los cargos creados en el presente Decreto Distrital realizarán las funciones que se establezcan en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales que se expida para estos empleos temporales"*.

Que en consecuencia se hace necesario adoptar las funciones que se ejecutaran en los empleos temporales de auxiliares administrativos código 407 grado 27 como apoyo financiero para las instituciones educativas.

Que de conformidad con el artículo 7 del Acuerdo 199 de 2005 del Concejo de Bogotá, los manuales específicos de funciones y competencias laborales correspondientes a los empleos de las dependencias del Sector Central de la Administración, requerirán para su validez la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Continuación de la Resolución

0510

24 MAR 2021

" Por medio de la cual se adopta el Manual específico de funciones y competencias laborales, para los empleos de carácter temporal código 407 grado 27 de la Secretaría de Educación del Distrito "

Que el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece: " En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo. "

Que en cumplimiento de lo anterior, el presente acto administrativo, fue publicado por cinco (5) días comprendidos entre el 17 de febrero de 2021 y hasta el 23 de febrero de 2021, en la página web de la entidad en el siguiente enlace https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/node/8037, para observaciones y conocimiento de las organizaciones sindicales, de conformidad con la certificación emitida por la Dirección de Talento Humano, las cuales han sido objeto de respuesta.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DACSD, mediante oficio No. 2020EE3890 del 3 de diciembre de 2020, emitió concepto técnico favorable para la creación de cincuenta y dos (52) nuevos empleos de carácter temporal, por el termino de doce (12) meses, periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021 en la planta de empleos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda - SHD —mediante oficio 2020EE1 9875901 del 28 de diciembre de 2020, expidió viabilidad presupuestal para la creación cincuenta y dos (52) empleos de carácter temporal en la planta de empleos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital, establecido por Resolución 1865 de 2015, para los cargos de Auxiliar Administrativo código 407 grado 27 con funciones financieras, en las instituciones educativas, de la Planta temporal de la Secretaría de Educación del Distrito – SED, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	27
NÚMERO DE CARGOS	52
DEPENDENCIA	Institución educativa donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Temporal

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

Continuación de la Resolución

0510 24 MAR 2021

" Por medio de la cual se adopta el Manual específico de funciones y competencias laborales, para los empleos de carácter temporal código 407 grado 27 de la Secretaría de Educación del Distrito "

NIVEL INSTITUCIONAL-AREA FINANCIERA	
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración del proyecto presupuestal del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo con 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. 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.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de bases de datos, Excel, Word. Atención al usuario Elaboración de informes	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VI. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia
VII. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada

Continuación de la Resolución

0510

24 MAR 2021

" Por medio de la cual se adopta el Manual específico de funciones y competencias laborales, para los empleos de carácter temporal código 407 grado 27 de la Secretaría de Educación del Distrito "

ARTÍCULO SEGUNDO: El jefe inmediato entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO TERCERO. Para efectos de la acreditación de los requisitos establecidos en la presente resolución, se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia de que trata el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo 199 de 2005.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 24 MAR 2021


DEIDAMIA GARCIA QUINTERO
Secretaría de Educación del Distrito (E)

Refrendado por:


NIDIA ROCÍO VARGAS 26 DE MARZO DE 2021
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Aprobaciones a través de correo institucional:

Revisó y Aprobó:

Raul Javier Manrique Vacca-Asesor Despacho
Fernando Augusto Medina Gutiérrez- Jefe Oficina Jurídica SED
Nasly Jennifer Ruiz González- Subsecretaria de Gestión Institucional SED
Edder Harvey Rodríguez Laiton - Director de Talento Humano SED
María Teresa Méndez Granados- Jefe Oficina de Personal SED
Ana María Fontanilla Díaz- Contratista Oficina de Personal

Elaboró:

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195